Comune di
Balsorano (AQ)

Provincia dell'Aquila

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in Legge 06 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.)

Sommario

PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Valore Pubblico
Performance
Programmi Ed Obiettivi ANNO 2025
Sistema Di Misurazione E Valutazione Della Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Il Quadro Normativo
Cosa Si Intende Per Corruzione
I Soggetti Amministrativi Contro La Corruzione (Diversi Dall'autorità Giudiziaria)
L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
Il Piano Nazionale Anticorruzione (Pna)

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO
Amministrazione Trasparente Ed Accesso Civico

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Struttura Organizzativa
Organizzazione del Lavoro Agile
Definizioni
Finalità
Riferimenti Normativi
Modalità Attuative 2025
Attività Che Possono Essere Svolte In Modalità Agile
Le Condizioni Abilitanti
Salute Professionale
Salute Digitale
Aspetti Economici
Sviluppi Tecnologici
I Presupposti: Azioni Necessarie E Cambiamento Organizzativo
Le Modalità Attuative Per Le Attività Smartabili

PIANO AZIONI POSITIVE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027
Piano della Formazione
Formazione Specialistica Trasversale
Formazione Obbligatoria
Formazione Continua

SEZIONE 4
Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati fino a questo momento.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 e dell'art. 7 del DM 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. Quindi il termine di approvazione del PIAO 2025-2027 è fissato al 30 marzo 2025 tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione definisce:

• gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

• la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:

- ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- ✓ all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

• gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;

• gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

• l'elenco delle procedure da semplificare e riprogettare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

• le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

• le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese integrando in un unico documento tutti i piani e programmi che prima risultavano di difficile consultazione e reperimento.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nella redazione del PIAO 2025-2027 il Comune di Balsorano ha preso a riferimento la guida alla compilazione predisposta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione allegata al DM 132/2022 del 30/06/2022 come Piano Integrato di Attività e Organizzazione – "Piano tipo per le amministrazioni pubbliche". L'ente ha quindi seguito la struttura indicata dal Piano-tipo suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni. Come previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della funzione pubblica il documento completo di tutti gli allegati dopo l'approvazione verrà pubblicato nell'apposito Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza.

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- ✓ Sezione "Scheda anagrafica dell'amministrazione", nella quale sono riportati i dati identificativi della stessa;
- ✓ Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", nella quale sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici;
- ✓ Sezione "Organizzazione e Capitale umano", nella quale viene presentato il modello organizzativo adottato;
- ✓ Sezione "Monitoraggio", nella quale sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio oltre alle rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

• qualità e trasparenza;
• semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
• trasparenza e contrasto alla corruzione;
• piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
• strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Riferimenti Normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Il Comune di Balsorano

Il Comune di Balsorano si estende su una superficie complessiva di 58 kmq e ha una popolazione residente al 31/12/2024 di 3.267 abitanti per una densità abitativa di 56,33 abitanti/kmq. Il paese situato nella Valle Roveto, a sud della Marsica, segna il confine geografico della regione Abruzzo con il Lazio. Si compone sostanzialmente di due borghi, Balsorano Vecchio situato in altura alle pendici del monte Cornacchia (catena montuosa degli Ernici), quasi del tutto abbandonato dopo il terremoto di Avezzano del 1915, e il nuovo nucleo urbano costruito più a valle lungo la strada statale 82 della Valle del Liri.

Il territorio comunale, attraversato dal corso del fiume Liri, confina a sud con Sora, a nord con San Vincenzo Valle Roveto, ad est con l'area del parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, infine a ovest con Veroli.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	Balsorano
Indirizzo	Piazza T. Baldassare, 13
Recapito telefonico	0863 950742
Indirizzo internet	http://www.comune.balsorano.aq.it/
e-mail	info@comune.balsorano.aq.it
PEC	info@pec.comune.balsorano.aq.it
Codice fiscale/Partita IVA	00211900667
Sindaco	Antonella Buffone (dal 13 giugno 2022)
Numero dipendenti al 31.12.2024	15
Numero abitanti al 31.12.2024	3.267

1.2 L'identità dell'Amministrazione

Il Comune di Balsorano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, nel contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono: integrità morale, trasparenza e partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione e ottimizzazione delle risorse disponibili.

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed

entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano dunque al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Per comprendere appieno i motivi delle scelte che quest'Amministrazione intende porre in essere nel triennio di riferimento, in relazione ai quali vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi, volti al soddisfacimento dei bisogni della collettività, diventa fondamentale contestualizzare l'azione amministrativa ed il bilancio di previsione annuale e pluriennale nella più ampia cornice nazionale e locale. In un periodo di seria difficoltà economica, accompagnata da una situazione critica della finanza locale, un ruolo fondamentale deve essere assegnato al Comune nel sostegno dell'economia locale e delle famiglie.

1.3 L'analisi del Contesto interno

Il paese è dominato dall'alto dall'imponente castello Piccolomini del XV secolo. Struttura in stile medievale-rinascimentale posta su un costone roccioso della Valle Roveto è di pianta vagamente pentagonale. Il castello è stato scelto come location di numerosi film a cominciare dagli anni sessanta-settanta. Fa parte del club dei Borghi Autentici d'Italia. Il suo castello rappresenta da sempre l'ultimo baluardo della valle Roveto e della Marsica verso sud. Il territorio comunale è attraversato dal corso del fiume Liri. Il nome Balsorano (denominato anticamente Vallis Soranae) appare con certezza a cominciare dal X secolo, data la frequente presenza benedettina nella zona, in importanti documenti. Nel prezioso "Catalogo dei Baroni", del XII secolo, Balsorano è indicata come "feudo di quattro soldati", soggetto al conte Ruggiero di Albe. Dal XIII al XV secolo la storia di Balsorano si identifica con quella della contea di Albe, da cui tuttavia si stacca dopo la sconfitta di Ruggiero nel 1463, essendo Balsorano (insieme con Celano) passata in feudo ad Antonio Piccolomini. L'ultimo barone, Tiberio Piccolomini Testa, perde il feudo nel 1806 e i suoi beni vengono acquistati dal francese Carlo Lefebvre, il fondatore dell'industria meccanica nella Valle del Liri e delle cartiere del Fibreno, intorno al 1850. Creata Comune nel 1809, Balsorano comprende anche le frazioni di Rendinara, San Giovanni Valle Roveto e Roccavivi; ma la prima, nel 1816, passa sotto Civita d'Antino (e successivamente sotto Morino) e le altre due sotto l'amministrazione di San Vincenzo Valle Roveto. Il paese è stato segnato dal devastante terremoto del 13 gennaio 1915 che causò anche qui distruzione e vittime. Il paese fu quasi completamente distrutto e ricostruito più a valle, come fu per molti centri della Valle Roveto e della Marsica. Il primo suggestivo panorama del Comune di Balsorano lo troviamo a piazza San Martino, con la centrale omonima fontana barocca, ottocentesca (1850 ca.) fu riposizionata nel 1870 accanto ai resti della Chiesa della SS. Trinità, su copia di un disegno del Bernini. Frontalmente, la medioevale Porta San Martino conserva ancora tutta la sua maestosa bellezza, unica delle 4 porte un tempo esistenti e poi distrutte dal terremoto della Marsica del 1915. A sinistra i resti del campanile della chiesa dedicata alla S.S. Trinità, parrocchia ufficiale del borgo fino alla sua distruzione a causa del terremoto del 1915, questa fu ricostruita dopo la distruzione della prima chiesa denominata Chiesa Vecchia, edificata il 22 ottobre del 1444 dal suffeudatario Lisi da Celano, cugino della contessa Covella da Celano. Dopo la distruzione, memore della devozione del popolo balsoranese, venne ricostruita nel nuovo paese, a Valle. Fa da sfondo a questo scenario l'imponente presenza del castello Piccolomini, XII secolo. Di proprietà dei conti celanesi fino a quando il Re Ferdinando d'Aragona, con diploma del 12 febbraio 1463, assegnò la contea di Celano, compresa la baronia di Balsorano, al genero Antonio Todeschini Piccolomini, nipote del Papa Pio II, i possedimenti vennero ratificati nel pubblico concistorio dallo stesso Pio II nell'anno 1473. Dobbiamo però sottolineare

che il Piccolomini riuscì ad impossessarsi del castello ed il borgo soltanto dopo l'anno 1469, poiché l'ultimo conte di Celano, Rogerone fino a questa data non volle cederne il controllo, resistendo all'assedio da parte degli Orsini fedeli al Re. Fino a giugno del 1468 Rogerone risulta essere ancora Conte di Celano. Gli ultimi proprietari blasonati fino al 1939 furono i Conti di Balsorano della famiglia di Casafuerte-Lefebvre, amici dello scrittore francese Marcel Proust e il Vate Gabriele D'Annunzio. Si racconta che, secondo tradizione, la prima auto circolante a Balsorano fosse quella del Vate, giunto a far visita alla sua amica Marchesa Flavia Lefevbre- Casafuerte. Denominato nel Medioevo "Vallis Soranae", per via della vicinanza con Sora, il paese di Balsorano appare citato in alcuni documenti storici ed ecclesiastici già a partire dal X secolo, anche grazie alla frequente presenza in zona dei monaci benedettini. Nell'XI secolo il monastero benedettino di San Nicola (o San Nicolao) di Valle Sorana risultò un possedimento diretto dell'abbazia di Montecassino talmente importante da comparire sui battenti della sua porta bronzea, fatta costruire nel 1065 dall'abate Desiderio. Nel 1089 vi si stabilì la corte dei conti dei Marsi, tanto che il centro antico divenne uno dei nuclei amministrativi del dominio feudale marsicano. Nel catalogo dei Baroni del XII secolo Balsorano è indicata come "feudo di quattro soldati". Agli inizi del XIV secolo fu inclusa nella contea di Albe, successivamente passò alla contea di Celano. Dal XIII al XV secolo, dunque, la storia di Balsorano si identificò con quella delle contee marsicane. Dopo la sconfitta di Ruggero Accrocciamuro nel 1463 la signoria di Balsorano passò in feudo ad Antonio Todeschini Piccolomini. Tra il 1463 e il 1470 Ruggero si rifugiò a Balsorano, da dove guidò la resistenza ai Piccolomini, nella speranza di riottenere il contado perso. Successivamente l'Accrocciamuro lasciò Balsorano per trasferirsi in Francia, dove si fermò per alcuni anni. La valle Roveto nel frattempo venne acquisita dai Piccolomini. Nella notte tra il 23 e il 24 luglio 1654 il territorio fu colpito dal disastroso terremoto di Sora di magnitudo stimata pari a 6.3. Intorno al Settecento, dopo il dominio dei Piccolomini, la baronia balsoranese, unitamente al castello, passò sotto il controllo della nobile famiglia dei Testa, della quale l'ultimo barone fu Tiberio Testa. Nella metà del XIX secolo le terre furono vendute al francese Carlo Lefebvre de Clunières, fondatore dell'industria meccanica nella valle del Liri e delle cartiere del Fibreno, nominato nel 1854 primo conte di Balsorano da Ferdinando II delle Due Sicilie. Successivamente i possedimenti passarono sotto il controllo del figlio Ernesto (o Francesco Ernesto) e del figlio di Flavia Lefebvre e di Don Pedro Alvarez de Toledo, marchese spagnolo di Casafuerte, dopo la loro morte. In questo periodo furono effettuati importanti lavori di miglioramento architettonico ed estetico del castello. Elevato a comune autonomo agli inizi del XIX secolo, in seguito all'eversione feudale Balsorano comprese anche le frazioni di Rendinara, San Giovanni Valle Roveto e Roccavivi; la prima frazione nel 1816 passò sotto Civita d'Antino e, successivamente, sotto Morino, mentre le altre due passarono sotto l'amministrazione comunale di San Vincenzo Valle Roveto. Il 5 ottobre 1860 sostò in questo territorio il colonnello borbonico Theodor Friedrich Klitsche de la Grange impegnato nella spedizione in Abruzzo, mentre nel 1861 vi stazionarono in permanenza soldati piemontesi a cavallo, impegnati nella lotta contro il brigantaggio. L'occupazione durò almeno fino al 1868, anno in cui il generale Emilio Pallavicini soffocò le rivolte brigantesche. In età contemporanea due sono stati gli eventi più importanti: la "Rivoluzione di Balsorano" del 1910, rivolta popolare contro le vessazioni dei potenti subite dagli abitanti del borgo vecchio e il terremoto di Avezzano del 1915. Il sisma causò qui particolari danni e numerose vittime. Il paese originario fu quasi completamente distrutto e successivamente ricostruito perlopiù a valle, come avvenne per molti centri rovetani e marsicani. Il primo maggio 1944, durante la seconda guerra mondiale, i fratelli Mario e Bruno Durante, due giovani partigiani, furono catturati a Meta di Civitella Roveto dalle squadre naziste e fatti sparire nel nulla. Si rifiutarono di rivelare l'esistenza di un loro fratello, Faustino, anch'esso partigiano, e non confessarono l'aiuto che la popolazione del borgo offrì ai prigionieri alleati evasi dal campo di concentramento di Avezzano e da altri campi di prigionia abruzzesi. I fratelli furono uccisi dopo un mese di torture a Tagliacozzo. I loro corpi non furono mai più ritrovati. Ad entrambi è stata concessa la medaglia d'oro al merito civile. Il 4 giugno dello stesso anno, con i tedeschi già in ritirata, il territorio subì gravi danni a causa dei bombardamenti aerei degli Alleati.

Da Piazza Raffaele Troiani, percorrendo via Flavia verso destra si raggiunge il famoso Castello (oggi aperto per visite previo appuntamento telefonico), andando verso sinistra della piazza, si raggiungere la chiesa di San Rocco, patrono del borgo che viene festeggiato il 15 agosto ed il 16 la Madonna dell'Assunta quando entrambe le statue dei santi vengono portate in una suggestiva e solenne processione intorno al castello ed il borgo. Si riconoscono le mura ed i resti dell'antico trecentesco convento di San Francesco il quale, secondo tradizione, di ritorno dalla terra del lavoro si fermò nei dintorni, motivo per cui i monaci fondarono la sua chiesa. Da qui, nel panorama dei monti che incorniciano il tutto,

è visibile anche la facciata della chiesa del XV secolo, dedicata a S. Antonio Abate. Percorrendo la ss. 82 si raggiunge la Località Lazzaretto dove, venivano ricoverati i malati di peste durante la terribile epidemia del 1600 che il Manzoni narra nei Promessi Sposi. Un'indicazione turistica segnala l'antica e suggestiva chiesa intitolata alla Madonna delle Grazie. Spettacolare è la sua posizione, adiacente le rive del fiume Liri, nella beata simbiosi tra antico e natura possiamo ammirare un vero gioiello del passato, del quale rimangono l'abside circolare con l'altare ancora integro, la navata e la cupola. Accanto la chiesa si trova la torre rinascimentale, che tra il 700 e inizi novecento era adibita a mulino. Anche qui la tradizione vuole che, sia la torre che l'abside della chiesa, siano costruite su due torrioni di un avamposto Romano sul fiume Liri. Ai piedi dell'antico borgo, lungo la ss. 82, sorge oggi Balsorano Nuovo. Qui è possibile visitare la parrocchia della S.S. Trinità ed il Convento di San Francesco nel quale è stato collocato il bellissimo altare quattrocentesco, salvato dal terremoto che aveva devastato il convento; sono originali anche gli stemmi della famiglia Piccolomini-Silveri (1600) incassati nella balaustra dell'altare.

Le frazioni di Balsorano: Ridotti e Case Marconi

Il fascino di questa terra è dato anche dalle molteplici sue frazioni. Una di queste è Ridotti che protegge, orgogliosa, l'Ecclesia S. Mariae de Saxis de Valle Sorana: una piccola perla la cui costruzione risale al XII secolo grazie ad una donazione della famiglia Tuzi di Sora. Delle decorazioni interne si fecero carico i conti dei Marsi del castello Piccolomini all'epoca della trasformazione e dell'ampliamento del castello da parte di Bernardo Gambarelli, detto Rossellino, incaricato intorno alla metà del Quattrocento da Papa Pio II. Gli amanti delle passeggiate in montagna, oltre a godere di panorami sorprendenti che si affacciano sulla valle soave del fiume Liri, possono raggiungere la piccola cappella di San Giovanni, in località Serra Alta nella frazione di Case Marconi:un luogo che narra mille anni di storia e di leggende a mille metri di quota.

Manifestazioni Civili e Religiose

È tradizione festeggiare il 23 aprile il Santo protettore di Balsorano Nuovo: San Giorgio. A fine maggio la SS.ma Trinità titolare della Chiesa Parrocchiale. A fine agosto i Santi: Francesco e Antonio da Padova. Il 15 agosto il patrono di Balsorano Vecchio: San Rocco. Il 16 agosto: la Madonna dell'Assunta. Il 10 agosto, nella notte di San Lorenzo, da anni ricorre la manifestazione eno-gastronomica "Calici e musica sotto le stelle" nella suggestiva cornice del Castello Piccolomini e dell'antico borgo medioevale di Balsorano Vecchio. Il mercoledì si svolge l'ultra centenario mercato. Le fiere tradizionali sono: la prima domenica di gennaio ed il 2 agosto, festa e fiera del Perdono di Assisi.

Prodotti Tipici di Balsorano

Concludiamo con alcune specialità culinarie del Comune di Balsorano. Nel periodo pasquale è tradizione infornare "I Piccillat", un dolce a base principalmente di farina zucchero e strutto, aromatizzato all'arancia con una doppia lievitazione. Ulteriore leccornia rustica pasquale: "I Calascinetti", dei ravioli ripieni di diversi tipi di formaggio: pecorino stagionato, formaggio di mucca, grana padano e pepe.

1.4 Architetture di interesse

Santuario di Sant'Angelo

Dalla piazza principale del Comune di Balsorano Nuovo verso i monti di Serra Lunga, si raggiunge il Santuario di Sant'Angelo: all'interno di una meravigliosa ed imponente grotta naturale, è situato a quota 917 posta sopra il Vallone di S. Angelo, sotto un'alta parete rocciosa, è il più famoso santuario in grotta della Val Roveto. Il momento storico più importante della esistenza del Santuario è rappresentato dalla "Bolla Pontificia" di Papa Bonifacio VIII, datata 16 febbraio 1296, e conservata presso il Santuario stesso: con questa il papa toglieva i benefici del monastero all'Ordine di S. Benedetto per darlo alla Mensa Vescovile di Sora. Nell'interno della grande grotta, probabilmente già utilizzata in età preistorica, sono tre cappelle: quella in basso, fra le due scale, rifatta in età recente, è dedicata a S. Giuseppe e S. Antonio di Padova; sopra, sulla destra è quella dedicata a S. Michele con dipinto di S. Michele Arcangelo datato 1874; sopra,

sulla sinistra è la cappella della Madonna dello Spirito Santo con relativo dipinto datato 5 Maggio 1533. • Chiesa della Santissima Trinità, costruzione moderna consacrata nel 1939 situata in piazza Scacchi a Balsorano Nuovo. Nel borgo primordiale si trovava l'antica chiesa, crollata nel 1915, la cui piazza fu abbellita nel 1870 con la fontana di San Martino che fu spostata dal luogo in cui si trovava precedentemente. • Chiesa di San Rocco a Balsorano Vecchio. • Chiesa di Sant'Agata nella frazione di Collepiano. • Chiesa Santa Maria dei Sassi nella frazione di Ridotti. • Eremo di Sant'Angelo, santuario rupestre situato sul versante occidentale della Serra Lunga a 917 m/s.l.m. • Eremo di Sant'Onofrio, situato sull'omonimo vallone alle pendici del monte Breccioso. • Eremo di San Janni (San Giovanni Battista) in località Case Alfonsi. • Convento di San Francesco, i ruderi dell'originario convento, probabilmente del XVII secolo, sono situati in località Ara e montano Triàne; la struttura gravemente danneggiata dal terremoto del Sannio del 1688 e distrutta da quello della Marsica del 1915 è stata ricostruita e, insieme alla chiesa, benedetta ed inaugurata nel 1918. • Chiesa della Madonna delle Grazie situata in località Lazzaretto vicino al corso del fiume Liri, tra Balsorano e le località di Ridotti-Collepiano. Presenta una torre cilindrica, non distante da una torre quadrangolare i cui resti sono situati in località Le Starze. • Resti della chiesa medievale di Santa Brigida a Balsorano Vecchio. • Resti della chiesa hospitalis di Sant'Antonio, hospitale-ricovero i cui ruderi si trovano a Balsorano Vecchio.

Castello Piccolomini

Il castello di Balsorano la cui costruzione ha avuto inizio per volere di Antonio Todeschini Piccolomini nel XV secolo, intorno al 1460, si presenta come un'imponente struttura in stile medievale-rinascimentale. Posto su un costone roccioso della valle Roveto è di pianta vagamente pentagonale ed è dotato di più porte d'accesso e di un ampio parco.

Siti archeologici

Lungo l'antica via sorana o via marsicana che da Balsorano Vecchio raggiungeva i contemporanei centri di Civita d'Antino e Capistrello è stato ritrovato un antico fregio d'armi. A Balsorano Vecchio, centro incluso in epoca romana nell'ager Soranus e sotto l'influenza del municipium di Sora, è emerso il blocco di un fregio d'armi antico, risalente al I secolo a.C., appartenente ad un contesto funerario. Il bassorilievo presenta una parma e due scute incrociate.

1.5 Il Contesto Economico

Le attività rurali, votate alla silvicoltura e alla produzione di grano, patate, frutta e ortaggi, non monopolizzano più le energie della popolazione attiva ma hanno instaurato un'efficace sinergia con alcune iniziative imprenditoriali, in buona parte a carattere artigianale, nei settori dell'abbigliamento, del legno e dell'edilizia. Un'apprezzabile vitalità si registra anche nel terziario, che ha accolto servizi qualificati come quelli assicurativi e creditizi. Nel comune, privo di importanti sedi amministrative, è possibile solo la frequenza della scuola dell'obbligo; le strutture ricettive sono di altissimo livello e quelle sanitarie prestano servizi ambulatoriali e di pronto intervento; le iniziative culturali, inoltre, fanno leva su un moderno centro polivalente, mentre ricreazione e diporto sono assicurate da piscine, maneggi, campi da tennis e di calcio.

1.6 La Giunta Comunale

Sindaco	Dott.ssa Antonella Buffone
Vicesindaco	Gianni Valentini
Assessore	Enrico Fantauzzi
Assessore	Dott.ssa Annunziata Margani
Assessore	Marco Mastropietro

SEZIONE 2

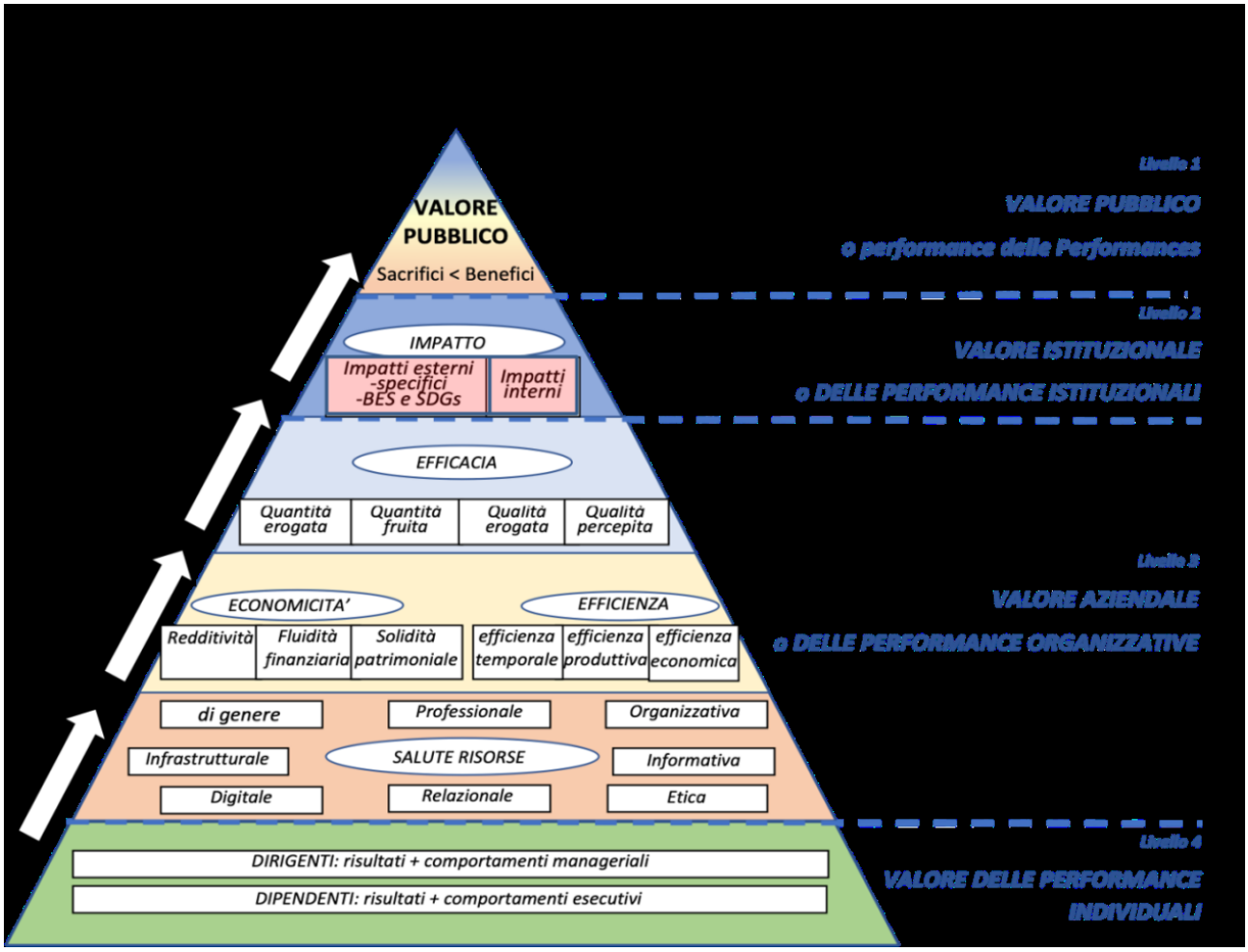
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico

Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. In base alla "piramide" del Valore (di cui di seguito verrà fornita rappresentazione grafica) pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori, ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

La piramide del "valore pubblico"



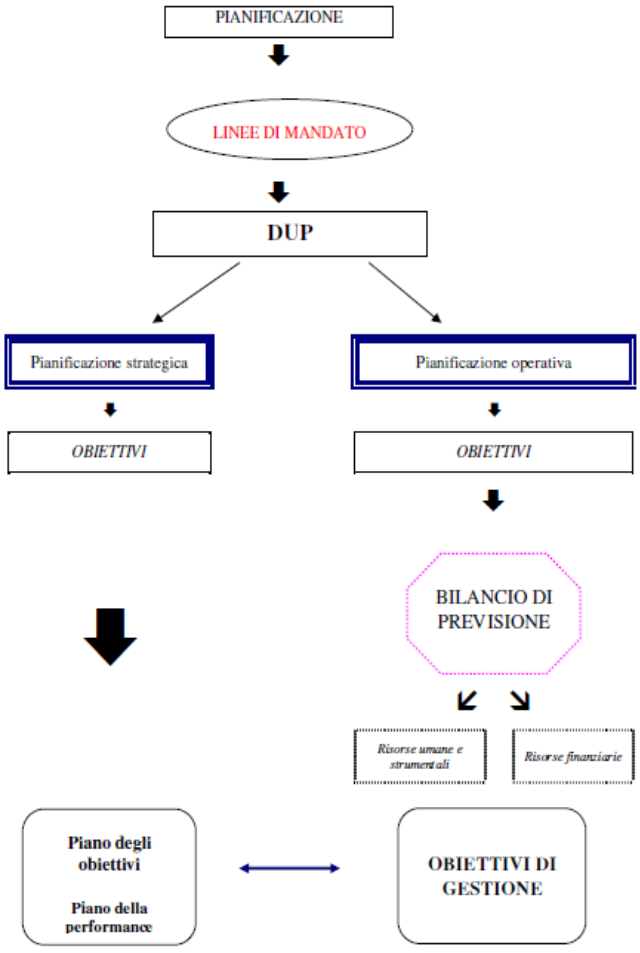
In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi ", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (SeS) e operativa (SeO). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nella SeS sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la SeO costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

Il DUP del Comune di Balsorano è stato approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 27/12/2024 avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (Art. 170, comma 1 D.Lgs: 267/2000). Presentazione (per comuni sotto i 5000 abitanti).

Nel DUP sono contenuti gli indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Balsorano. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione.



Il Valore Pubblico del Comune di Balsorano

Il Valore Pubblico dell'Ente viene declinato in termini di miglioramento della vivibilità, dinamicità, attrattività, capacità di innovazione, attenzione alle problematiche ambientali, dei ragazzi e dei giovani, capacità di generare benessere diffuso per i suoi cittadini, di ricercare e sviluppare sempre nuove sinergie con l'area metropolitana di Pescara e, nel contempo, con quella adiacente. Esse hanno permesso di individuare le Aree e gli Ambiti strategici riportati nella sottostante tabella e di definire gli obiettivi strategici.

Area Strategica	Ambito Strategico
Soprattutto salute	Prossimità e cura
	Food Governance
Soprattutto sostegno	Connessione tra ambito sanitario e sociale
	Disabilità
	Minori
Soprattutto Integrazione	Multiculturalismo: superare gli steccati ideologici
Soprattutto scuole	Consolidamento dei servizi parascolastici
	Welfare generativo
	Sostegno alla genitorialità
	Edilizia scolastica
	Digitalizzazione dei plessi scolastici
	Ambiente esterno come terzo educatore
	Patto educativo territoriale
	Potenziamento dei servizi dedicati alla prima infanzia
Soprattutto diritti	La questione di genere
Soprattutto legalità, trasparenza ed efficienza, all'insegna dell'onestà	Gestione risorse PNRR
Soprattutto digitalizzazione	Piano della Digitalizzazione
	Digitalizzazione della PA
	Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo
	Turismo e Cultura
	Economia Circolare e Agricoltura sostenibile
	Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile
	Verde Pubblico

Soprattutto turismo	Siti Unesco
	I castelli
	Sport di fatica
	Olimpiadi invernali di Milano e Cortina
	Turismo sportivo
	Piano quinquennale di promozione turistica
	Realizzazione di un piano turistico insubrico
Soprattutto partecipazione e quartieri	Coinvolgere i quartieri
Soprattutto sicurezza	Polizia Locale ancora piu' presente
	Polizia Locale piu' attenta
	Polizia Locale piu' cooordinata
	Partecipazione attiva dei cittadini per migliorare la sicurezza urbana
	Protezione Civile
	Educazione al rispetto della legalita' nei giovani
	Le citta' parlano: prevenire ascoltando
	Decoro urbano. Prevenzione della criminalità attraverso la progettazione urbana
Soprattutto giovani	Promozione culturale e partecipativa
	Formazione e lavoro
	Tempo per adolescenti e preadolescenti
Soprattutto giovani	Città universitaria
Soprattutto manutenzione e lavori pubblici	Pulizia strade, quartieri e raccolta rifiuti
	Strade e fognature
	Cimiteri
Soprattutto sport e benessere	Impianti Sportivi
	Pratica Sportiva e attività ricreative
Soprattutto urbanistica	Rigenerazione urbana
	Consumo di suolo 0
	Il Piano del Verde
	Un nuovo Piano dell'Abitare
	Mobilità
Soprattutto sviluppo	Incrementare l'attrattività della città
	Supportare le Imprese esistenti
Soprattutto risorse e patrimonio	Più servizi meno costi per i cittadini
	Consolidare la capacità progettuale
	"Tempo zero" per i pagamenti
	Trasparenza
	Società Partecipate
	Patrimonio
	Legalità ed equità

	Imprese: obiettivo reshoring
	Cittadini
Soprattutto ambiente	Obiettivo zero sforamenti PM10 e PM 2,5 entro il 2030
	Un Comune classe A: ridurre le emissioni di gas, in linea con l'Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile
	Un grande parco diffuso e connesso: dal verde ornamentale al verde funzionale
	Il ciclo dei rifiuti
Soprattutto col contributo di tutti	Confronto, collaborazione e dialogo

Performance

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, un documento programmatico che ha durata triennale e che si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono un'articolazione dei programmi di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio.

Essi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi pluriennali di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio e sono assegnati con il presente Piano delle Risorse, Obiettivi e Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali o congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi operativi-gestionali riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta al raggiungimento degli obiettivi strategici: essi definiscono le mete, i risultati concreti che occorre realizzare per raggiungere l'obiettivo strategico (scopi di lungo periodo). Un obiettivo è operativo se è realmente concreto, cioè solo quando vi è la possibilità di verificarne il raggiungimento potendone prevedere gli indicatori di verifica.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (Responsabili di Struttura) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili, consentendo nel contempo una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;

- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione;

- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Struttura, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione.

Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il Piano della performance, quindi, non è definito al solo fine di adempiere ad un obbligo di legge, ma è uno strumento funzionale ad assicurare una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare.

L'introduzione nella P.A. del concetto di Performance, che viene inteso non solo come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come la capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici e richiede che

da un controllo delle attività interne dell'Amministrazione si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Attraverso il piano l'ente racconta sé stesso ai cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi si intendono realizzare, porre le basi all'azione di monitoraggio e controllo relativamente al grado di raggiungimento delle performance attese definite nel Piano, garantire percorsi di valutazione della performance corretti dal punto di vista sostanziale e formale, e che si basino su una programmazione chiara, su obiettivi misurabili, su report di controllo efficaci per verificarne lo stato di attuazione.

Di conseguenza, la misurazione della Performance si è orientata verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza).

In sintesi, il piano della performance è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Con questo documento il Comune di Balsorano si dota dunque di un Piano della Performance per il triennio 2025-2027 in considerazione delle attività svolte e degli obiettivi da raggiungersi nel corso del mandato amministrativo, fissando delle linee strategiche di intervento per il prossimo triennio.

Quanto sopra, nell'ottica dello sviluppo del "ciclo virtuoso" della programmazione, implica una necessaria sintonia tra:

• Gli organi di indirizzo politico, deputati a stabilire gli obiettivi prioritari;

• L'OIV, deputato a verificare il raggiungimento degli obiettivi;

• La struttura amministrativa, tenuta ad attuare quanto programmato secondo un approccio manageriale e nel rispetto della normativa vigente;

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività in connessione con il bilancio di previsione.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 n. 39/2013, n. 75 del 25/05/2017 il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Ente si dota.

La coerenza tra il Piano della Performance e piano degli obiettivi, la Metodologia di Valutazione della performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e in conformità con le linee guida fornite dalla stessa Autorità alle amministrazioni destinatarie del suddetto decreto.

Con la redazione del Piano della Performance e degli obiettivi 2025-2027, il Comune di Balsorano intende fornire un quadro degli obiettivi strategici ed operativi del triennio 2025-2027 coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria e, allo stesso tempo, adattabili ai nuovi programmi/obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Questa scelta, anche per il triennio 2025-2027, scaturisce dalla confermata volontà di migliorare la qualità dei servizi offerti ed il rapporto con i cittadini, attraverso una razionale e funzionale riorganizzazione interna dell'Ente ed una maggiore trasparenza dell'operato dell'Amministrazione orientata ai reali bisogni del territorio.

I contenuti del piano sono difatti stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i responsabili di settore e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei titolari di P.O. e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- **Organizzativa**, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);

- **Individuale**, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari settori con i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2025-2027, secondo il seguente ordine logico:

A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione. L'assegnazione degli obiettivi ai settori è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa". Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, i risultati attesi e i tempi di realizzazione. In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi verranno valutate solo le fasi realizzate.

La Struttura Del Piano

Per quanto riguarda la struttura del Piano, si sono seguite le indicazioni fornite dalla Civit con delibera n.112/2010, **"**Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" con l'applicazione di 5 fasi logiche:

1. definizione dell'identità dell'organizzazione con l'individuazione della missione e del mandato istituzionale;
2. analisi delle criticità nel contesto organizzativo dell'amministrazione;
3. definizione degli obiettivi strategici;
4. definizione degli obiettivi operativi/azioni;
5. comunicazione del Piano all'interno della struttura, ai cittadini e agli *stakeholder*.

Il documento elaborato risulta semplice nella sua costruzione, di facile comprensibilità e fruibilità per tutti e, soprattutto, chiaro nell'esposizione di ciò che si vuole fare, di come e quando farlo.

Piano Dettagliato Degli Obiettivi 2025-2027

Passando alla disamina del presente documento da un punto di vista operativo, la presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Balsorano quale Piano della Performance per le annualità 2025-2027.

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per settore e centro di responsabilità e, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo

- valido

- affidabile

- non ambiguo

- misurabile

- completo

- rilevante

- coerente

Al fine di provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi così come sopra definiti, utile strumento è rappresentato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale, il quale ha recepito le innovazioni del c.d. "Decreto Brunetta" in tema di performance e lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009) di seguito indicato come Regolamento, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 29 del 10/04/2019, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

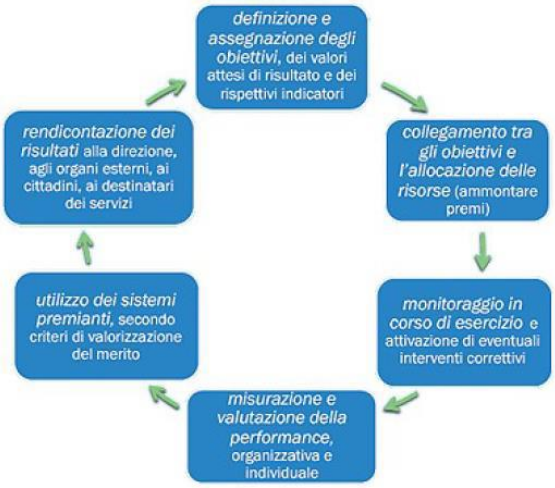
b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valutazione del merito;

f) Rendicontazione dei risultati garantendo la piena trasparenza e visibilità.



Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

• Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
• Il piano della performance;
• La relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della performance è il documento programmatico che "*in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*".

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo, la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, co. 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Il legislatore ha esteso l'obbligo di adozione del Piano esecutivo di gestione ai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti (precedentemente il limite era di 15.000 abitanti), mentre per quelli con popolazione inferiore a tale

soglia demografica vale la rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1 bis, del D.lgs. n. 267/2000.

Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, per cui è facoltativa l'adozione del PEG, devono comunque dare attuazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 118/2011 e, per come previsto dallo stesso principio contabile contenuto nell'allegato 4/1, predispongono il Documento unico di programmazione semplificato.

Si può desumere, quindi, che anche i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del Piano esecutivo di gestione, devono redigere il Piano della performance.

Il Comune di Balsorano ha elaborato il presente Piano triennale degli obiettivi e della performance sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'Ente, in corso di approvazione, che consistono nel Documento unico di programmazione del triennio 2025, 2026 e 2027, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di costo, individuando le risorse assegnate ad ognuno dei tre responsabili di settore.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2025, 2026 e 2027 è parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e delle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il Piano della performance rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione della responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Programmi ed Obiettivi ANNO 2025

Il Comune di Balsorano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano della performance avente una valenza temporale triennale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Settori dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento:

1) **Obiettivi strategici** di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere.

Essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

2) **Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori, stabiliti in pieno accordo con i Responsabili delle Posizioni Organizzative; di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità.

La struttura del Piano triennale degli obiettivi e della performance è articolata in schede, una per ciascun centro di responsabilità coincidente con i cinque Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Balsorano.

I cinque Settori del Comune di Balsorano, aventi personale attribuito di posizione organizzativa facente funzioni dirigenziali, sono articolati nei seguenti Uffici:

Servizio 1- Amministrativo/Affari Generali

Servizio 2- Ufficio Demografico/Anagrafe

Servizio 3- Ufficio Finanziario

Servizio 4- Ufficio Tecnico/ LLPP

Servizio 5- Vigilanza

La direzione di ciascuna Struttura è assegnata a dipendenti dell'Ente incaricati di Posizione organizzativa nominati con decreto sindacale e a cui sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 267/2000.

Ogni Struttura corrisponde un centro di costo finanziario e un centro di costo gestionale dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un funzionario titolare di posizione organizzativa.

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui alcuni intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano deve essere pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O. evidenziando tempi di esecuzione e peso.

AREA AFFARI GENERALI			
N.	**Obiettivo Operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1 Protocollo	Gestione dei documenti in arrivo e in partenza		30%
2 Gestione Segreteria	Predisposizione Giunte e Consigli di propria competenza, elaborazione verbali delle sedute.		35%
3 Messo Comunale	Gestione e notifica atti		30%
4 Assolvimento adempimenti propria competenza in tema di anticorruzione	Adempimento atti di propria competenza contenuti nel Piano Anticorruzione		5%

AREA DEMOGRAFICA			
N.	**Obiettivo Operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1 Transizione digitale	Gestione economie fondi PNRR per transizione digitale. Tenuta del portale PA digitale.		20%
2 Responsabile privacy	Adeguamento degli atti comunali alle normative vigenti.		20%
3 Gestione Ufficio Anagrafe	Sistemazione pratiche, gestione relazione con il pubblico e con gli enti preposti.		20%
4 Gestione trasporti e mensa scolastica	Adempimenti relativi alla gara e gestione dei rapporti con l'istituzione scolastica.		20%
5 Trasparenza	Inserimento dati e riorganizzazione pregressa di vari anni delle apposite sezioni		15%
6 Assolvimento adempimenti propria competenza in tema di anticorruzione	Adempimento atti di propria competenza contenuti nel Piano Anticorruzione		5%

AREA FINANZIARIA			
N.	**Obiettivo Operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1 Gestione patrimonio	Predisposizione atti di propria competenza,		20%

	gestione e ricognizione patrimonio disponibile e indisponibile, locato, ecc. e predisposizione relazione entro il 31/12/2025		
2 Tributi	Gestione del servizio, con ricognizione delle banche dati a disposizione ed invio degli atti di accertamento annualità pregresse entro il 31/12/2025.		20%
3 Bilancio di previsione entro il 31/12/2025	Predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari all'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025		25%
4 Redazione del Rendiconto di gestione	Predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari all'approvazione del Rendiconto previsti nei termini di Legge.		10%
5 Personale	Sistemazioni posizioni assicurative, inserimento dati ed elaborazioni gestionali dipendenti comunali.		20%
6 Assolvimento adempimenti propria competenza in tema di anticorruzione	Adempimento atti di propria competenza contenuti nel Piano Anticorruzione		5%

AREA TECNICA – URBANISTICA E LL.PP.			
N.	**Obiettivo Operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1 Chiusura dei principali cantieri, quali: palestra via Sella, impianti sportivi, fogna di Collepiano, Scuola infanzia e asilo nido, parco della Rimembranza	Chiusura dei cantieri entro il 31/12/2025		20%
2 Gestione piano regolatore	Predisposizione atti di propria competenza entro il 31/12/2025		20%
3 Piano di protezione civile	Predisposizione atti entro il 31/12/2025		25%
4 Verifiche demaniali	Predisposizione atti, relazione definitiva entro il 31/12/2025		10%
5 Affari legali	Gestione contenziosi, affidamenti incarichi legali, redazione atti propedeutici alla gestione dei procedimenti.		20%
6 Assolvimento adempimenti propria competenza in tema di anticorruzione	Adempimento atti di propria competenza contenuti nel Piano Anticorruzione		5%

AREA VIGILANZA			
N.	**Obiettivo Operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1 Assegnazione fida pascolo	Approvazione atti di propria competenza, gestione ed avvio del progetto entro il 31/12/2025		30%

2 Gestione pratiche SUAP	Approvazione atti di propria competenza, gestione delle pratiche e lavorazione entro 15 gg dal ricevimento		30%
3 Gestione Toponomastica	Approvazione atti di propria competenza, gestione ed avvio del progetto di rinumerazione entro il 31/12/2025		25%
4 redazione e riorganizzazione canone mercatale	Redazione atti di competenza e riorganizzazione entro il 31/12/2025		10%
5 Assolvimento adempimenti propria competenza in tema di anticorruzione	Adempimento atti di propria competenza contenuti nel Piano Anticorruzione, e gestione e verifiche attuazione piano anticorruzione		5%

Obiettivi personale non titolare di P.O.

Area Demografica – Lancia Miriam			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Supporto nella gestione dei servizi di trasporto e refezione scolastica	Gestione atti di propria competenza, completamento entro il 31/12/2025	**35%**
2	Sistemazione sezioni trasparenza anni pregressi e gestione anno corrente	Gestione, riordino e riclassificazione entro il 31/12/2025	**35%**
3	Collaborazione per pratiche ufficio demografico	Conclusione del progetto entro il 31/12/2025	**30%**

Area Affari Generali – Corsetti Domenico			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione Archivio Comunale	Sistemazione archivio entro il 31/12/2025	35%
2	Gestione sito istituzionale	Aggiornamento dati nuovo sito istituzionale entro il 31/12/2025	35%
3	Gestione pratiche sociali	Gestioni bandi relativi al sociale.	30%

Area Demografica – De Blasis Norma			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione pratiche elettorali.	Gestione atti di propria competenza, completamento dell'ampliamento entro il 31/12/2025	35%
2	Individuazione esatte unità immobiliari con relativi dati catastali	Gestione, riordino e riclassificazione entro il 31/12/2025	35%
3	Riorganizzazione completa delle schede anagrafiche	Conclusione del progetto entro il 31/12/2025	30%

Area Ufficio Finanziario – Bianchi Maria Celeste			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione affitti case popolari	Gestione atti di propria competenza, sistemazione situazioni pregresse entro il 31/12/2025	**35%**

2	Gestione archivio ufficio finanziario	Gestione, riordino e riclassificazione entro il 31/12/2025	**35%**
3	Gestione fatturazione e rimborsi	Gestione fatturazione impianto fotovoltaico entro il 31/12/2025	**30%**

Area Ufficio tecnico Comunale – Miccù Fabrizio			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione pratiche legali	Riordino e gestione pratiche legali entro il 31/12/2025	35%
2	Predisposizione degli atti propedeutici alla realizzazione di interventi straordinari manutentivi del patrimonio.	Gestione, riordino e riclassificazione entro il 31/12/2025	35%
3	Azzeramento Pagamenti secondo le Indicazioni PCC	Conclusione del progetto entro il 31/12/2025	30%

Area Ufficio tecnico Comunale – Mirco D'Amico			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Censimento cimiteri	Gestione pratiche cimiteriali entro il 31/12/2025	50%
2	Istruttoria pratiche edilizie	Aggiornamento pratiche entro il 31/12/2025	30%
3	Dematerializzazione pratiche urbanistiche	Entro il 31.12.2025	20%

Area Ufficio tecnico Comunale – Beniamino Tuzi			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Censimento cimiteri	Gestione pratiche cimiteriali entro il 31/12/2025	50%
2	Predisposizione atti ufficio URBANISTICA	Gestione e riordino entro il 31/12/2025	50%

Area Ufficio tecnico Comunale – Angelo Cianfarani			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Coordinamento borse lavoro	entro il 31/12/2025	50%
2	Gestione e supervisione mezzi comunali	entro il 31/12/2025	30%
3	Supporto UTC per attività varie	entro il 31.12.2025	20%

Area Vigilanza – Maria Pia Dei Cicchi			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione fida pascolo	Gestione atti di propria competenza, completamento dell'ampliamento entro il 31/12/2025	50%
2	Gestione canoni casette asismiche	Gestione, riordino e riclassificazione dei pagamenti entro il 31/12/2025	50%

Area Vigilanza – Maria Rita Croce			
N.	**Obiettivo operativo**	**Indicatori**	**Peso**
1	Gestione fida pascolo	Gestione atti di propria competenza entro il 31/12/2025	35%
2	Gestione canoni casette asismiche	Riordino dei pagamenti entro il 31/12/2025	35%
3	Gestione canone mercatale	entro il 31/12/2025	30%

Fattori Interni Di Criticità

Ai fini della valutazione della performance e del conseguimento degli scopi istituzionali da parte dell'ente non si può prescindere dal considerare i fattori di criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi strategici, ma che al tempo stesso potrebbero costituire un'opportunità di crescita e cambiamento per la nostra realtà istituzionale. Inoltre, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, la struttura organizzativa dell'ente appare sofferente, anche in relazione alla limitata disponibilità temporale per l'aggiornamento professionale, a discapito della crescita e specializzazione del personale chiamato ad affrontare continue e ravvicinate scadenze che non consentono un approccio sereno, essendo esso assegnatario di mansioni multiple e di un elevato carico di lavoro.

Relazione Sulla Performance

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

Per il triennio 2025-2027 la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa sarà effettuata mediante:

- Relazione sulla performance annuale a cura dei singoli responsabili di Struttura, che dovrà essere precipuamente orientata ad una puntuale descrizione del grado di soddisfacimento di ciascun obiettivo loro assegnato.

- Relazione complessiva dell'Ente sulla performance annuale, a cura del Segretario generale, da trasmettere all'OIV assieme alle singole Relazione sulla performance annuale di cui al punto precedente per la sua validazione e valutazione di competenza.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali è disciplinata dalla metodologia di valutazione sopra citata che definisce i criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata in aderenza alla metodologia adottata, attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Con riguardo alla figura del Segretario, la valutazione è effettuata dal Sindaco, organo di direzione politico - amministrativa, attraverso un confronto diretto tra i soggetti, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed emanazione di un proprio decreto di valutazione finale, da trasmettere all'OIV per validazione.

Sistema Di Misurazione e Valutazione Della Performance

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (performance di ente);

b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa);

c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone:

- ✓ nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
- ✓ la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- ✓ comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- ✓ conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- ✓ la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- ✓ il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- ✓ la crescita delle competenze: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- ✓ lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;

- ✓ la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- ✓ La performance organizzativa misurata a livello di ente;
- ✓ La performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- ✓ I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- ✓ Tutte le attività svolte nell'Ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- ✓ Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- ✓ A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Conclusioni

La redazione del Piano della Performance 2025-2027 del Comune di Balsorano è il risultato di un articolato processo che ha visto con il coinvolgimento diretto della direzione politica ed amministrativa.

In conclusione si può, in ogni caso, tracciare un bilancio positivo della esperienza di redazione del Piano della Performance, che continua a costituire, non solo un adempimento formale di legge, ma un'occasione di riflessione e crescita sul concetto di programmazione e sull'approccio strategico, che troppo spesso e con facilità, vengono relegati dagli Enti Pubblici alla sola predisposizione del bilancio di previsione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

Il Quadro Normativo

Giova in questa sede rammentare che questo documento si deve raccordare con una vasta produzione normativa, prima che con le Linee Guida e le disposizioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) di cui parleremo più avanti.

Queste norme sono:

- ✓ Legge 03-08-2009 n. 116: "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."
- ✓ Legge 28-6-2012 n. 110: "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999"
- ✓ Legge 6-11-2012 n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- ✓ Decreto Legislativo 31-12-2012, n. 235: "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- ✓ Decreto Legislativo 14-03-2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - Titolo così sostituito dall' art. 1, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Precedentemente il titolo era il seguente: «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.».
- ✓ Decreto Legislativo 08-04-2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- ✓ D.P.R. 16-04-2013, n. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Pur non avendo efficacia di norma primaria, va sempre tenuto nella dovuta considerazione, se non altro quale forma di indirizzo ed ispirazione, il Piano Nazionale Anticorruzione che ogni anno, nel mese di novembre/dicembre l'ANAC mette in consultazione preventiva pubblica e poi adotta.

Nel Piano di quest'anno, per quanto riguarda l'aspetto normativo, l'ANAC richiede al Governo e al Legislatore, per quanto di loro competenza di porre attenzione a diverse fattispecie che le norme qui sopra riportate non mettono nella dovuta attenzione.

Inoltre l'ANAC stessa, nel Piano preannuncia degli interventi innovativi in materia, ad esempio, di conflitto di interesse e codice di comportamento dei pubblici dipendenti. A tal proposito si rinvia a successivi aggiornamenti ogni approfondimento su questi due temi.

Dunque questo quadro normativo pone a carico di ogni amministrazione questa serie di obblighi:

a) elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

b) adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

c) verificare periodicamente l'adeguatezza di tali misure;

d) collaborare con altre amministrazioni per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione, nel PNA 2018, in particolare, viene richiamato più volte il ruolo decisivo delle Prefetture

Cosa Si Intende Per Corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie:

1. L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che: "*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni*."
2. L'articolo 319 sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".
3. Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*": "*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni"*. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

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

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

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

"*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*".

In senso positivo, concentrandosi cioè sui comportamenti positivi, nel PNA 2018 appare chiaro che la misura di gran lunga più efficace per contrastare la corruzione è la trasparenza, sia per quanto riguarda gli aspetti normativi del D.lgs. 33/2013, sia per quanto riguarda quella sorta di "precondizione" dell'attività amministrativa, che deve essere sempre ispirata alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini. Complementarmente si può anche affermare che la mancanza di trasparenza sia il momento in cui "può nascere" l'evento corruttivo, che per sua definizione rimane nell'ombra ed è nascosto.

Complementarmente si può anche affermare che la mancanza di trasparenza sia il momento in cui "può nascere" l'evento corruttivo, che per sua definizione rimane nell'ombra ed è nascosto.

I Soggetti Amministrativi Contro La Corruzione (Diversi dall'autorità Giudiziaria)

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

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

- ✓ l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012) e il cui ruolo è stato sottolineato nel PNA 2018, specie a vantaggio delle "piccole amministrazioni comunali";
- ✓ la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

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

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP". La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui

contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

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

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

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

- ✓ riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- ✓ riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- ✓ salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
- ✓ Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
- ✓ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- ✓ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ✓ predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- ✓ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- ✓ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizzava dunque perché:

✓ restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

✓ in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, era da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

✓ approfondiva l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;

✓ la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

✓ i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riservava di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

In primis, si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza che emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'Anac richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne invece la composizione degli OIV, si evidenzia che, nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, l'Anac sottolinea che, specie negli enti territoriali, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un

organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'Anac auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Procedura per la formazione e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La legge 190/2012 impone l'approvazione – di norma – entro il 31 gennaio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato.

Tuttavia, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2025, il termine per l'approvazione del PTPCT è fissato al 30 marzo 2025, unitamente a quello del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.

Una volta approvato, il PIAO è pubblicato in forma permanente sul Sito Internet istituzionale dell'Ente in apposite sottosezioni *"Disposizioni generali/Piano Prevenzione della Corruzione"* e *"Altri Contenuti/Piano di Prevenzione della Corruzione"* all'interno della sezione denominata *"Amministrazione trasparente*".

Soggetti coinvolti nel processo di attuazione del PTPCT

Chiarita la procedura per la formazione e adozione del PTPCT, occorre individuare compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti a livello locale per la predisposizione, attuazione e monitoraggio del PTPCT:

a. Il Sindaco:

• designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente;

b. La Giunta Comunale:

• definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale;

• adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e lo sottopone alla consultazione cittadina per eventuali osservazioni, integrazioni, suggerimenti, ecc.;

c. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

individuato di norma e salva espressa motivazione, nel Segretario comunale, che svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- propone il PTPCT da adottare entro il termine fissato e ne propone le integrazioni ed aggiornamenti;
- redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di settore in merito ai risultati realizzati.
- vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la *Dott.ssa Miriam Lancia*, nominata dal Sindaco con Decreto n. 5 dell'08.06.2023, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

➢ in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

➢ in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

➢ in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

- in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità oggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

➢ in materia di AUSA:

✓ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Di seguito al riguardo si dettagliano le specifiche norme di riferimento:

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

Le tutele dell'RPCT sono, altresì, ulteriormente garantite dalle previsioni contenute nel Regolamento approvato da ANAC il 18 luglio 2018 e pubblicato in Gazzetta ufficiale il 9 agosto 2018, n. 184, relativo all' "*Esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*".

Per un maggior approfondimento in ordine alle competenze dell'RPCT, si rinvia a quanto statuito nell'allegato 3 al PNA 2019 e nella Delibera Anac n. 840/2018.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

Le tutele dell'RPCT sono, altresì, ulteriormente garantite dalle previsioni contenute nel Regolamento approvato da ANAC il 18 luglio 2018 e pubblicato in Gazzetta ufficiale il 9 agosto 2018, n. 184, relativo all' "*Esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*".

Per un maggior approfondimento in ordine alle competenze dell'RPCT, si rinvia a quanto statuito nell'allegato 3 al PNA 2019 e nella Delibera Anac n. 840/2018.

d. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPCT del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Nel Comune di Balsorano, il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato – ad oggi - nella persona del Responsabile del Settore Tecnico, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Comune.

e. Referenti per la prevenzione per il Settore di rispettiva competenza

I referenti che si individuano nel presente Piano Anticorruzione, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, **sono i Responsabili di Settore in cui è articolata la struttura organizzativa comunale, ovvero i Responsabili di Posizione Organizzativa presenti nei vari Settori**.

Sono Responsabili di Settore dell'Ente e come tali nominati anche quali Referenti della pubblicazione, tutti coloro presenti nell'organigramma e nel funzionigramma gestionale dell'Ente e nominati come tali mediante Decreto Sindacale. Essi:

• Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

• Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

• partecipano al processo di gestione del rischio;

• propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

• osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

• provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;

• suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio

• Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

• Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.

• Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

• Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

• Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Sono Responsabili di Settore dell'Ente e come tali nominati anche quali Referenti della pubblicazione, i seguenti dipendenti:

NOME COGNOME – AREA DI RIFERIMENTO:

• Dott. Cesidio Falcone - Responsabile Settore I: Servizio Amministrativo/Affari Generali;

• Dott. Marzio Tullio – Responsabile del Settore II: Servizio Demografico/Anagrafe;

• Dott.ssa Luisa Di Rocco - Responsabile del Settore III: Servizio Finanziario;

• Ing. Luigi Enrico Tuzi - Responsabile del Settore IV: Servizio Tecnico-Urbanistica e LL.PP.;

• Dott.ssa Francesca Cioni – Responsabile del Settore V: Vigilanza;

f. I dipendenti del Comune

• Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.

• Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.

• Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

• Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

• Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

Entro giorni 15 dalla sua approvazione, i dipendenti sono portati a conoscenza del presente PTPCT, con comunicazione, valevole quale notifica a tutti gli effetti di legge, dall'RPCT.

A partire da questo momento, essi ne danno esecuzione, unitamente all'osservanza delle norme contenute nel codice di comportamento nazionale ed in quello, più specifico adottato dall'Ente, tenendo in conto che la violazione dei doveri contenuti nel predetto codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Inoltre, come reso noto dall'Anac, è disponibile sul sito dell'Anac (alla seguente pagina: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/) l'applicazione informatica Whistleblowing per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti.

h. Organismo di Valutazione (OIV/NDV)

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

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Il Nucleo di Valutazione esegue le seguenti funzioni:

- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del PTCPT da parte dei responsabili delle aree, oltre all'adozione di idonee misure da parte degli stessi per l'osservanza del piano da parte dei dipendenti. La valutazione, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, rimessa sia a al Segretario comunale in qualità di RPCT e sia dei responsabili delle aree con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione delle misure indicate nelle schede di rischio contenute nel presente piano.

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del Dlgs. n. 33/2013).

- Espleta, altresì, le ulteriori funzioni previste nell'alveo dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. Ai componenti del OIV si applicano le norme contenute nel Piano anticorruzione dell'Ente.

- Partecipa al processo di gestione del rischio;

- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;

- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;

- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

i. L' Ufficio procedimenti Disciplinari

Presso il Comune di Balsorano è stato individuato l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella figura del Segretario comunale.

Tale ufficio, diretto a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 65/2001), è chiamato a rispettare le disposizioni contenute nel presente Piano; Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone, inoltre, l'aggiornamento del Codice di comportamento.

l. Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio

Nella Gazzetta Ufficiale del 19 novembre 2018 è stato finalmente pubblicato il provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) del 23 aprile 2018 [1], recante "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*".

A mente dell'art. 11 del documento, le pubbliche amministrazioni devono individuare, con provvedimento formalizzato, un soggetto «gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni relative ad "*operazioni sospette*" alla UIF.

Questo soggetto, unitamente alla relativa struttura organizzativa, da comunicare in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line, sarà considerato l'interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti dall'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, costituita presso la Banca d'Italia.

Sul punto, vale la pena ricordare che tale figura era già stata prevista dall'art. 6 del DM 25 settembre 2015 recante "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*" secondo cui "*La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi*".

In questo senso anche l'aggiornamento 2016 al PNA, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 metteva in evidenza che "… la persona individuata come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono, quindi, valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "*gestore*" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "*gestore*".

Nel Comune di Balsorano il Responsabile delle segnalazioni antiriciclaggio è individuato nella persona del RPCT.

m. Revisori dei Conti

Il Revisore Unico osserva le misure del Piano anticorruzione, segnalando ipotesi di illecito anche contabile all'RPCT. Al revisore si applicano le norme contenute nel Piano anticorruzione dell'Ente. Il revisore Unico al momento è la *Dott.ssa Carla Scaglione*.

Tale Organo Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come delineati dall'ANAC

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di mala administration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

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

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPTC, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC

A seguito dell'entrata in vigore, il 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)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

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

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD come delineati dall'ANAC

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

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

Il pantouflage (incompatibilità successiva) come delineato dall'ANAC

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto 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. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni

appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La rotazione dei dirigenti come delineata dall'ANAC

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2016.

Si rinnova, quindi, la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.

Le semplificazioni per i piccoli comuni come delineate dall'ANAC

In Italia esistono circa 7200 comuni, su un totale di quasi 8000 che hanno meno di 15.000; nel PNA 2018 l'ANAC ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

• Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

• Semplificazioni su singoli obblighi

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

• Collegamenti con l'albo pretorio on line

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

• Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

• Tempistica delle pubblicazioni

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

• Pubblicazione dei dati in tabelle

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

• Realizzazione di un software open source

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

• Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

IL RPCT

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Analisi Del Contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha statuito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, al fine di predisporre un PTPCT contestualizzato e più efficace, coincide con l'analisi del contesto esterno e interno in cui opera l'amministrazione. Attraverso tale disamina, l'ANAC ritiene sia possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. In altri termini, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Inoltre, si fa presente che, come tanti altri Comuni d'Italia, il Comune di Balsorano, in via di spopolamento, sta pagando le conseguenze della crisi economica determinata, in primis dalla pandemia e successivamente dall'evento bellico Russia-Ucraina, che sta facendo registrare un aumento di situazioni di disagio sociale.

Il Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno, si ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Sotto tale aspetto, l'analisi del contesto interno parte dalla disamina dagli organi istituzionali dell'Ente, quali il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e culmina con quella della struttura organizzativa del Comune di Balsorano.

Questa, frutto Regolamento generale degli Uffici e Servizi, così come modificato con la presente risulta articolata in cinque aree, composte a loro volta in uffici, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuati anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale.

A ciascun Settore corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento, facente capo ad un Responsabile, cui è affidata la gestione di un'Area con le relative competenze.

Pertanto, alla data odierna di approvazione del presente PTPCT, oltre al Segretario Comunale titolare di sede, il Comune di Balsorano ha n. 15 dipendenti, dei quali n. 4 titolari di Posizione Organizzativa, così distribuiti:

SETTORE I: SERVIZIO AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI

- Dott. Cesidio Falcone (Segretario Comunale)
- Corsetti Domenico;

SETTORE II: SERVIZIO DEMOGRAFICO;

- Dott. Marzio Tullio (Responsabile di servizio)
- Dott.ssa Lancia Miriam
- Dott.ssa Norma De Blasis

SETTORE III: SERVIZIO FINANZIARIO

- Dott.ssa Luisa Di Rocco (Responsabile di Servizio);
- Dott.ssa Maria Celeste Bianchi;

SETTORE III: SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA E LL.PP

- Ing Luigi Enrico Tuzi (Responsabile di Servizio);
- Avv. Fabrizio Miccù;
- Geom. Mirco D'Amico;
- Geom. Beniamino Tuzi
- Cianfarani Angelo (operaio)

SETTORE IV: SERVIZIO VIGILANZA

- Dott.ssa Francesca Cioni (Responsabile di servizio);
- Dott.ssa Maria Pia Dei Cicchi;
- Maria Rita Croce.

STAFF DEL SINDACO

- Francesca Fantauzzi

Alla luce dei dati sopra riportati, deve prendersi atto della sostanziale difficoltà di procedere a periodica rotazione del personale che svolge attività gestionale: tale misura preventiva, pertanto, allo stato attuale risulta di difficile traduzione in operazioni concrete. Si consideri che l'Ente dispone di un numero di dipendenti (n.15 unità), inferiore a quello determinato con Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, in base al quale il Comune di Balsorano dovrebbe disporre di un numero di dipendenti pari a 1 ogni 159 abitanti, per la fascia demografica compresa tra 3.000 a 4.999 abitanti, ovvero pari a n. 22).

La suesposta struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, le cui relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale Ufficiale del Governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "*funzioni fondamentali*". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
k) i servizi in materia statistica.

Metodologia Per La Gestione Del Rischio E Mappatura Dei Processi

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, assumendo carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Si evidenzia che la mappatura è stata cambiata con l'allegato 1 al PNA 2019, di talché, seppure in modo graduale, essa è destinata a cambiare nel corso degli anni a venire. A tal fine, si è ritenuto di partire nel 2023 da una mappatura essenziale dei principali processi, implementandola gradualmente negli anni a seguire.

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.

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, comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- specifiche, ossia riguardanti la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "*Aree di rischio*" per gli enti locali: 1. acquisizione e gestione del personale; 2. affari legali e contenzioso; 3. contratti pubblici; 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 5. gestione dei rifiuti; 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 7. governo del territorio; 8. incarichi e nomine; 9. pianificazione urbanistica; 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia inclusiva dei processi complessivamente riferibili all'ente, i Responsabili di P.O. (individuati quali Referenti) si riuniranno nel corso del presente esercizio e dei due successivi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

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.

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

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

Dopo la "*mappatura*", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

Analisi del rischio

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

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "*fattori abilitanti"* della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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'Autorità ha proposto indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascun processo comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), qui di seguito riportati:

*1.***livello di interesse "*esterno*":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio. Il contesto esterno va valutato su ogni singolo procedimento;

*2.***grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. La discrezionalità esterna, unitamente alla rilevanza esterna, sono aspetti ripresi dal vecchio Allegato 5 del PNA 2013;

*3.***manifestazione di eventi corruttivi in passato:** anche in altri comuni ed in base ai fatti di cronaca;

*4.***opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, abbassa il rischio, unitamente alla ripartizione dei compiti ed allo "spacchettamento" del procedimento tra più soggetti;

*5.***livello di collaborazione del responsabile del processo** nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

*6.***grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi possono essere i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

All’esito dell’attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio Livello di Rischio	Rischio				
	Alto	Critico	Medio	Basso	Minimo
Affari legali e contenzioso			X		
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine		X			
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	X				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli		X			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			X		
Governo del territorio			X		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	

Stima del valore dell’impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1.Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

4. Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

Misurazione del rischio nel comune di Balsorano

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "*opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*", di talché, se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "*qualitativa*" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Come da PNA, pertanto, l'analisi del presente PTPCT 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
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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.

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.

Come su accennato, 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 che 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.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

▪ controllo;

▪ trasparenza;

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

▪ regolamentazione;

▪ semplificazione;

▪ formazione;

▪ sensibilizzazione e partecipazione;

▪ rotazione;

▪ segnalazione e protezione;

▪ disciplina del conflitto di interessi;

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

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".

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:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

Si è provveduto inoltre alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Misure Generali E Speciali Di Prevenzione Del Rischio

Nel triennio 2025-2027 si istituiscono Misure Generali ed obbligatorie (MG) e Misure Speciali (MS) come di seguito illustrate.

MISURA GENERALE MG 1 TRASPARENZA

La Trasparenza è definita come accessibilità totale agli atti della Pubblica Amministrazione, in ossequio al nuovo dettato recato nel DLGS 97/2016, atto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

In questa sede, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti da Responsabili di Area Titolari di P.O presenti nell'Ente, è prevista la verifica infrannuale straordinaria da parte dell'RPCT sulle pubblicazioni presenti all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, a campione e su 3 sezioni nel 2025, all'uopo inviando direttive di conformazione alle P.O. per l'adeguamento a norma, alla luce delle rilevanti sanzioni sulla retribuzione di risultato, qualora non dovessero essere raggiunti livelli essenziali di trasparenza.

Nell'ambito delle facoltà previste dal PNA 2018 (cfr. delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) il quale ha introdotto notevoli semplificazioni per i Comuni sotto i 15.000 abitanti ed in particolare sul regime di tempestività delle pubblicazioni, **si stabilisce in questa sede, con valenza generalizzata e in linea di principio, fatti salvi gli adempimenti per i quali la pubblicazione deve essere immediata per previsione di legge, che la pubblicazione "*tempestiva*" è assolta quando viene compiuta dagli uffici nel termine di 120 giorni dalla materiale disponibilità del dato da pubblicare**.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025- 2027

ANNO 2025: Verifica straordinaria **alla data del 30 settembre 2025** da parte dell'RPCT su 3 Sezioni presenti all'interno dell'Amministrazione Trasparente, con Sistema random a campione.

ANNO 2026: Verifica straordinaria **alla data del 30 settembre 2026** da parte dell'RPCT su 3 Sezioni presenti all'interno dell'Amministrazione Trasparente, con Sistema random a campione.

ANNO 2027: Verifica straordinaria **alla data del 30 settembre 2027** da parte dell'RPCT su 3 Sezioni presenti all'interno dell'Amministrazione Trasparente, con Sistema random a campione.

MISURA GENERALE MG N. 2 FORMAZIONE

La formazione riveste grande importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, atteso che essa viene considerata quale ultimo baluardo di legalità, oltre che necessaria per avviare i processi rotazionali, unitamente al periodo di affiancamento. La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione anticorruzione in quanto tale non rientra nei limiti ordinari di cui al D.L. 78/2010 trattandosi di formazione obbligatoria, come sancito nell'alveo della Delibera n. 276/2013 della Corte dei Conti Emilia Romagna (ex multis già Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Nel triennio 2025 -2027, questa Amministrazione si prefigge il compito di implementare i processi di formazione del personale nella sua interezza.

Tra le altre cose, alla luce della L.124/2019, saltano i limiti recati nel DL 78/2010, per cui ogni ufficio potrà programmare incrementando la formazione di Settore prodromica ad eventuali forme di rotazione ordinaria.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025- 2027

ANNO 2025: **Entro il 31 luglio 2025** le Posizioni organizzative, su impulso dell'RPCT comunicheranno i dipendenti che necessitano di formazione e le materie di interesse. **Entro il 30 settembre 2025** le P.O. avvieranno i processi di formazione per il personale assegnato e il RPCT indicherà almeno un argomento di interesse trasversale a tutti i settori. Verifica dei livelli di formazione specialistica di settore da parte dei Posizioni organizzative.

Soggetti coinvolti: Tutte le P.O. ed il RPCT.

ANNO 2026: **Entro il 31 maggio 2026,** le Posizioni organizzative, su impulso dell'RPCT comunicheranno i dipendenti che devono partecipare alla formazione. **Entro il 31 luglio 2026** si avvieranno i processi di formazione.

ANNO 2027: **Entro il 31 maggio 2027,** le Posizioni organizzative, su impulso dell'RPCT comunicheranno i dipendenti che devono partecipare alla formazione. **Entro il 31 luglio 2027**, si avvieranno i processi di formazione.

MISURA GENERALE MG 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001, ha approvato con D. Giunta Comunale n. 64/2018 il Codice di comportamento del personale dipendente e dei collaboratori del Comune, in conformità alle Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Dovranno, pertanto, essere adottate azioni di sensibilizzazione del nuovo Codice di comportamento.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025- 2027

ANNO 2025: Ulteriori Azione di sensibilizzazione in ordine al nuovo Codice di comportamento entro il 31 luglio 2025.

Soggetti coinvolti: RPCT e Nucleo di Valutazione per la verifica della necessità di aggiornamenti del codice.

ANNO 2026: Verifica delle ipotesi di implementazione della Misura in questione.

ANNO 2027: Aggiornamento alla luce delle azioni disciplinari dell'UPD.

MISURA GENERALE MG 4 - ROTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI SETTORE E PERSONALE DIPENDENTE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e

instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione del personale non risulta di facile attuazione, ma nel corso del triennio verranno previste forme di condivisione dei procedimenti, supporto nella istruttoria complessa da parte di altro funzionario, rotazione infra-ufficio delle pratiche. Tanto avviene in linea con le previsioni dell'allegato 2 al PNA 2019.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025:

1. **Entro luglio 2025,** si valuterà la possibilità in concreto di operare la rotazione ordinaria degli incarichi dei Responsabili di Settore che allo stato è risultata impraticabile avendo l'ente a disposizione pochi dipendenti apicali nonché a causa del ridotto numero di dipendenti**.**
2. **Entro luglio 2025,** per evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio nell'ambito degli uffici, si procederà ove possibile alla mobilità interna (tra settori) dei dipendenti non apicali (istruttori/collaboratori amministrativi e/o contabili), valutando anche una diversa distribuzione dei Servizi all'interno dei diversi Settori;
3. In caso di mancata variazione dell'attuale assetto organizzativo per impraticabilità delle azioni sub 1) e 2), ciascun Responsabile di Settore, valuterà la "rotazione" dei compiti assegnati ai dipendenti e le specifiche responsabilità o responsabilità dei procedimenti, anche garantendo idonea formazione e affiancamento, motivando le ragioni della oggettiva impossibilità di attuazione di tale misura.
4. Per le istruttorie di procedimenti più delicati nelle aree a rischio, ove possibile, la nomina del responsabile del procedimento diverso da colui che adotta il provvedimento finale, avendo peraltro cura di affiancare al funzionario istruttore altro funzionario istruttore, motivando le ragioni della oggettiva impossibilità di attuazione della misura.

Soggetti coinvolti: Giunta comunale e RPCT per le azioni sub n. 1 e 2; Posizioni Organizzative per le azioni sub. n. 3 e 4;

ANNO 2026: stesse azioni dell'anno 2025.

ANNO 2027: stesse azioni dell'anno 2025.

Rotazione Straordinaria

Vige la previsione della rotazione straordinaria nelle ipotesi di commissione di fatti di reato all'interno dell'Ente, secondo gli indirizzi, anche innovativi, di cui alla Delibera Anac n. 215/2019.

La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/200) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva".

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento sulla rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà con proprio provvedimento monocratico la Posizione organizzativa, sentito il RPCT;
- Se la misura della rotazione riguarda una Posizione organizzativa, procederà il RPCT, sentito il Sindaco, che procederà all'adozione del provvedimento di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;
- Se la rotazione non è possibile, si procederà all'assegnazione della delega gestionale oggetto di contestazione di reato ad altra Posizione organizzativa, per il periodo ristretto e circoscritto alle necessità, previo provvedimento motivato del Sindaco, ovvero al mancato rinnovo della delega/ incarico di P.O.

MISURA GENERALE MG 5 - TUTELA DEL SEGNALATORE ANONIMO – WHISTLEBLOWING

L'articolo 1 della L. 179/2017, che modifica l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, prevede che il dipendente, che ritiene di aver subito misure ritenute ritorsive per il fatto di avere effettuato una segnalazione di reati o irregolarità, deve informare l'ANAC personalmente o per mezzo delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La nuova disciplina Whistleblowing introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo colpa o grave, segnalazioni che si rilevino infondate e, nell'assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, sottrae la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 eseguenti della L. 241/90 e smi. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza.

La segnalazione, in ragione della delicatezza, dovrà essere resa conoscibile unicamente dal Responsabile anticorruzione dell'Ente.

Inoltre, come reso noto dall'Anac, è disponibile sul sito dell'Anac (alla seguente pagina: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/) l'applicazione informatica Whistleblowing per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025- 2027

ANNO 2025: Sensibilizzazione delle politiche di whistleblowing e Adozione di Direttiva attuativa del whistleblowing;
Soggetti coinvolti: RPCT.

ANNO 2026: Stesse azioni del 2025.

ANNO 2027: Stesse azioni del 2026.

MISURA GENERALE MG 6 - VERIFICA DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello stesso tipo, rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazione di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025: Acquisizione, ove mancante, della dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO, **entro il 31 luglio 2025**; Verifiche da parte del RPCT.

Soggetti coinvolti: Posizioni Organizzative e RPCT.

ANNO 2026: Acquisizione dichiarazione da parte di tutti i Responsabili di PO e verifica da parte dell'RPCT **entro il 31 marzo 2026**.

ANNO 2027: Acquisizione dichiarazione da parte di tutti i Responsabili di PO e verifica da parte dell'RPCT **entro il 31 marzo 2027**.

MISURA GENERALE MG 7 - VERIFICA DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal d.lgs 97/2016, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si richiama quanto statuito dall'art. 6 bis della L.241/90, il quale recita "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

È confermata, ad ogni effetto ai sensi del presente Piano, la circostanza in base alla quale la regolamentazione della istruttoria delle proposte delle determinazioni devono recare la clausola di stile di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e Misura M8 del presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In sede di controllo interno a campione espletato dal Segretario comunale, verrà verificato l'adempimento da parte di tutti i responsabili della misura.

Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi il dipendente, questi deve dare tempestiva comunicazione alle Posizioni organizzative. Le Posizioni organizzative, verificata la esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a sé il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo. Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi le Posizioni organizzative, a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale - RPCT, quale organo anticorruzione comunale.

È fatto obbligo alle Posizioni organizzative ed ai dipendenti appartenenti alle quattro aree di rischio di relazionare all'inizio dell'anno sui rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013, in attuazione delle innovative previsioni della LG Anac n. 15/2019.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025**: Entro il 31 luglio 2025**, obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 da parte delle Posizioni organizzative. Soggetti coinvolti: Posizioni Organizzative e RPCT.

ANNO 2026: **Entro il 31 marzo 2026** obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 da parte delle Posizioni organizzative.

ANNO 2027: **Entro il 31 marzo 2027** obbligo di comunicazione dei rapporti di debito e credito di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 da parte delle Posizioni organizzative.

MISURA GENERALE MG 8 - VERIFICA SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE

Si rinvia all'art 53 d.lgs. n. 165/2001, per l'osservazione della disciplina in ordine all'affidamento di incarichi extra istituzionali ai dipendenti.

Nel corso dell'anno 2025, si porrà particolare attenzione all'adozione di un regolamento ad hoc da parte di questa Amministrazione locale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025: Sensibilizzazione della disciplina in ordine all'affidamento di incarichi extra-istituzionali e Adozione di un regolamento interno;

Soggetti coinvolti: RPCT e organi di indirizzo politico.

ANNO 2026: stesse azioni dell'anno 2025.

ANNO 2027: stesse azioni dell'anno 2025.

MISURA GENERALE MG 9 - DIVIETO "PANTOUFLAGE"

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle porte girevoli e meglio conosciuta "**pantouflage**". Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative

vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto».

Il divieto di pantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è, altresì, evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025: 1. L'ufficio personale deve inserire nell'atto/contratto di assunzione il divieto per i dipendenti di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso con l'intervento decisionale del dipendente (tale adempimento potrebbe essere assolto, secondo le indicazioni ANAC, anche a momento della cessazione del servizio da parte del dipendente sottoscrivendo apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del "pantouflage") . 2. Nei bandi di gara e negli atti prodromi e negli affidamenti diretti e contratti va inserita la condizione soggettiva che l'impresa deve dichiarare in gara di non aver assunto (in qualsiasi forma) ex dipendenti che hanno svolto poteri autoritativi e decisionali per il triennio successivo alla cessazione di lavoro alle dipendenze della PA.

Soggetti coinvolti: Posizioni Organizzative.

ANNO 2026: stesse azioni dell'anno 2025.

ANNO 2027: stesse azioni dell'anno 2025.

MISURA SPECIALE MS 10 - MONITORAGGIO PTPCT

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione così come individuati, sono nominati quali referenti i Responsabili di P.O. allo scopo di garantire, un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 le Posizioni organizzative produrranno, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, un report finale a rendicontazione per consentire di prendere atto delle risultanze così prodotte per la redazione del successivo Piano anticorruzione.

L'analisi esaminerà le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e il grado di attuazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori adottate.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, come in ultimo integrato dall'art. 41 del D.Lgs n. 97/2016 e nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di Anac che pubblica la relativa bozza di Relazione Annuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmetterà all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025: 1. Adozione da parte delle Posizioni organizzative di una relazione entro il 15 gennaio dell'anno successivo, da inoltrare al RPCT circa l'applicazione della disciplina anticorruzione nei singoli Uffici. 2. Verifica da parte del RPCT sulla necessità di apportare in corso d'anno eventuali variazioni, modifiche e/o integrazione al PTPCT 2025/2027, anche all'esito delle relazioni delle P.O.

Soggetti coinvolti: Posizioni Organizzative e RPCT.

ANNO 2026: Stesse azioni del 2025.

ANNO 2027: Stesse azioni del 2025.

Oltre suddette misure, per IL SOLO 2025 sono introdotte in via sperimentale, le seguenti misure:

1. VARIANTI IN CORSO D'OPERA RELATIVE A CONTRATTI DI ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI

Applicazione eccezionale dell'istituto, conformemente a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e dal DM 49/2018. Riconduzione della fattispecie prevista dal comma 12 dell'articolo 106 del Codice dei contratti (cd "quinto d'obbligo") a una delle fattispecie previste dai commi 1 e 2 dello stesso articolo 106.

Misura prevista:

• Determinazione dirigenziale corredata da relazione analitica del Rup nella quale:

a) si dia atto non solo del ricorrere al caso di specie della previsione normativa che legittima la variante, ma anche, attraverso un'argomentazione controfattuale, dell'impossibilità di ricorrere a strumenti alternativi;

b) si dimostri l'applicazione, sotto il profilo computazionale dell'articolo 8, comma 5, in caso di lavori pubblici e 22, comma 5, in caso di forniture di beni e servizi, del DM 49/2018. Soggetti incaricati del presidio attuativo: Rup, dirigente competente e personale incaricato di Elevata Qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: segretario generale in sede di controllo interno sulla determinazione dirigenziale, RPCT.

2. EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DISCIPLINATO DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA

Misura prevista:

• controllo preventivo da parte del segretario generale di tutte le proposte di determinazioni e decisioni dirigenziali. Modalità operativa: predisposizione della proposta entro un termine congruo per la verifica antecedente alla sua vigenza. Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigenti interessati e personale incaricato di Elevata Qualificazione, segretario generale.

3. ESPRESSIONE DEI PARERI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI A VALLE DI UNA CONGRUA ISTRUTTORIA.

Misura prevista:

• messa a disposizione delle proposte di deliberazioni degli organi collegiali in tempo utile per l'effettuazione di una congrua istruttoria da parte dei soggetti chiamati a esprimere i pareri previsti dall'articolo 49 del Tuel e dal regolamento comunale sui controlli interni Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigenti competenti, personale incaricato di elevata qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: segretario generale e dirigenti in sede di espressione del parere sulle proposte.

4. ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.

Misura prevista:

• esercizio, da parte di ciascun dirigente, sugli atti e sull'attività delle società interamente partecipate dello stesso controllo esercitato su quelli dell'unità organizzativa interna cui si è preposti, secondo i contenuti di un atto regolamentare da adottare nel corso dell'anno 2023.

Modalità di esercizio:

a) messa a disposizione da parte delle società partecipate dei propri atti e coordinamento da parte del segretario generale in ordine al controllo da esercitare da parte delle unità organizzative comunali;

b) monitoraggio, da parte delle unità organizzative comunali competenti per materia, delle attività poste in essere da parte delle società partecipate attuative delle linee di indirizzo fornite da parte dell'amministrazione comunale;

c) predisposizione di linee di indirizzo, la cui redazione è coordinata dal segretario generale, in ordine alla rispondenza ai parametri di legalità e prevenzione della corruzione delle proprie funzioni da parte delle società partecipate;

Soggetti incaricati del presidio attuativo: segretario generale, dirigenti competenti, personale incaricato di elevata qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

5. MONITORAGGIO DELLA SCADENZA DEI CONTRATTI AFFINCHÉ SI POSSA AVVIARE PER TEMPO IL NUOVO PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SENZA DOVER RICORRERE ALLA PROROGA

Misura prevista:

• esercizio dello strumento della programmazione e attuazione dello stesso in maniera congrua per permettere che, nei contratti a carattere ciclico, il nuovo rapporto contrattuale abbia inizio al momento in cui ha termine quello precedente, pertanto senza ricorrere a proroghe;

• ricorso alla proroga solo nel caso in cui ciò sia dipeso da cause oggettive indipendenti dalla volontà dell'ente e sempre che il procedimento di scelta del contraente chiamato a gestire il nuovo rapporto contrattuale abbia avuto inizio in tempo utile. Soggetti incaricati del presidio attuativo: Rup, dirigente competente, personale incaricato di elevata qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: segretario generale in sede di controllo interno sulla determinazione dirigenziale, RPCT.

6. RAPPRESENTAZIONE DELLA REALE RAGIONE ORGANIZZATIVA POSTA A PRESIDIO DEL CONFERIMENTO DI CIASCUN INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ.

Misure previste:

• budgettizzazione infrannuale delle risorse destinate agli incarichi;

• adozione di sistema di pesatura che presidi la presenza dei presupposti per il conferimento degli incarichi e la gradazione dei rispettivi compensi;

• rappresentazione esaustiva, nel provvedimento di incarico, delle motivazioni poste a ragione dello stesso, che siano coerenti con il modello organizzativo dell'unità operativa in cui l'incaricato opera e che non diano corso a duplicazione di funzioni;

• validazione delle nomine da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione. Soggetti incaricati del presidio attuativo: Dirigente Area II, Dirigenti competenti ad effettuare le nomine e personale incaricato di Elevata Qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT;

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DELLE RETRIBUZIONI AGGIUNTIVE A FAVORE DEL PERSONALE PREVISTE DA NORME SPECIALI.

Misure previste:

• verifica preventiva a cura del RPCT del testo del provvedimento con cui in applicazione di norme di settore, sono erogati compensi aggiuntivi ai dipendenti:

incentivi tecnici previsti dal codice dei contratti pubblici, incentivi per la riscossione delle entrate tributarie, incentivi per la celebrazione di matrimoni civili, ecc.;

• adozione del provvedimento ed erogazione degli importi solo a seguito dell'esercizio del controllo e in conformità ad esso.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: Rup, dirigente competente, personale incaricato di elevata qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

8. ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI DIRETTORE DEI LAVORI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE IN COERENZA CON LE FINALITÀ DEL CONTRATTO.

Misure previste:

• costante monitoraggio e tracciamento delle attività svolte dal direttore dei lavori e dal direttore dell'esecuzione, a cura degli stessi;

• rendicontazione costante delle attività di monitoraggio al Rup e gestione collegiale con quest'ultimo e col dirigente dell'andamento del contratto.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione, Rup, dirigente competente e personale incaricato di Elevata Qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

9. EVIDENZIAZIONE E TRACCIAMENTO DEL RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO, DELL'ASSEGNAZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ E DELLA PROGRAMMAZIONE DEI TURNI DI LAVORO

Misure previste:

• ricorso agli istituti in conformità al CCNL;

• se possibile, rotazione del personale;

• comunicazione periodica al dirigente Area II dei relativi dati.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: Dirigente Area II, dirigente competente a effettuare le autorizzazioni e personale incaricato di Elevata Qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

10. MONITORAGGIO E TRACCIAMENTO ESPOSTI RELATIVI A FATTISPECIE SUSCETTIBILI DI GENERARE L'APPLICAZIONE DI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL TERZO.

Misure previste:

• segnalazione periodica al RPCT a cura delle rispettive unità organizzative degli esiti degli esposti prevenienti da soggetti terzi;

• eventuale esame in contraddittorio tra dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione e RPCT degli esiti degli esposti.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigenti, personale incaricato di elevata qualificazione;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

11. MAPPATURA DEI PROCESSI DI VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E TRACCIAMENTO CONCOMITANTE DELLE SUE FASI.

Misure previste:

• mappatura del processo e segmentazione in singole fasi;

• individuazione del rischio corruttivo per ciascuna fase;

• individuazione delle misure mitigative per ciascuna fase;

• attuazione delle misure.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione Area IX;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

12. MAPPATURA DEI PROCESSI DI DEFINIZIONE DEI PIANI URBANISTICI ATTUATICI DEL PGT

Misure previste:

• mappatura del processo e sua segmentazione in singole fasi;

• individuazione del rischio corruttivo per ciascuna fase e, in particolar modo, nella fase di negoziazione e definizione dei contenuti della convenzione urbanistica facente parte del piano e di tutti gli ulteriori elementi del piano che, entro la cornice delle previsioni del PGT, possono essere discrezionalmente convenuti tra le parti;

• individuazione delle misure mitigative per ciascuna fase;

• attuazione delle misure.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione Area IX;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

13. ISTRUTTORIA RAFFORZATA DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E DALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Misure previste:

• esame congiunto da parte dei capi attività e del dirigente dei procedimenti di incerta interpretazione e definizione scritta di indicazioni istruttorie risolutive orientative per casi consimili;

• dichiarazione da parte di ciascun istruttore di assenza di conflitto di interessi in ordine a quelli coinvolti nel procedimento interessato;

• rotazione per tipologia di provvedimento dei funzionari addetti all'istruttoria;

• esame delle proposte da parte del capo attività prima dell'invio al dirigente per l'emanazione del provvedimento finale;

• esame collegiale all'interno dell'unità organizzativa tra i funzionari preposti all'istruttoria, personale di elevata qualificazione e dirigente;

• emanazione di linee guida orientative.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione Area I;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

14. INCARICHI A LEGALI ESTERNI ALL'AVVOCATURA CIVICA.

Misura prevista:

• far precedere il conferimento di incarichi a legali esterni dalla verifica da parte dell'Avvocatura comunale dell'impossibilità, per ragioni oggettive, di assumere direttamente l'incarico.

Soggetti incaricati del presidio attuativo: Responsabile Settore Affari Generali;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

15. MONITORAGGIO E TRACCIAMENTO SCORTE DI MAGAZZINO

Misure previste:

• individuazione formale dei dipendenti incaricati della gestione delle scorte di magazzino,

• trasmissione dell'elenco al RPCT

• tenuta con strumenti informatici della contabilità di magazzino volta a registrare carichi e scarichi dei beni trattati, con individuazione del servizio destinatario o, se trattasi di materiale per lavori in economia, del dipendente a cui viene consegnato per la realizzazione del lavoro e dei resi da parte di quest'ultimo

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigenti e personale di Elevata Qualificazione Area I e Area X,

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT.

16. ACCRESCERE IL LIVELLO DI CONCORRENZIALITÀ NELLE PROCEDURE DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO

Misure previste:

• nei procedimenti di partenariato anche solo potenzialmente di iniziativa privata favorire il confronto concorrenziale tra operatori economici sin dalla fase procedimentale propedeutica all'individuazione del promotore, attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici che inducano i soggetti interessati a presentare proposte da mettere a raffronto tra di loro;

• tracciare le fasi e i contenuti delle negoziazioni intrattenute con gli operatori economici interessati a proposte di finanza di progetto

• far precedere le proposte di project financing di iniziativa pubblica da un avviso esplorativo;

Soggetti incaricati del presidio attuativo: dirigenti competenti per materia e personale di Elevata Qualificazione, Cuc;

Soggetto incaricato della verifica di secondo livello: RPCT

Oltre suddette azioni, di seguito si riportano ulteriori interventi finalizzati a ridurre o neutralizzare preventivamente possibili eventi corruttivi, di natura organizzativa.

Rappresentano ulteriori misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2

	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Amministrazione Trasparente Ed Accesso Civico

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

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

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2018, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

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

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

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

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

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

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

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell’unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC. Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

• se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

• al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione. Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L’undici novembre 2016, sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione di tutte le misure previste nel documento dell’ANAC.

I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

• Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

• Con l’emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

• Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”.

Gli altri diritti di accesso

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

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

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

I. Il diritto di accesso del consigliere comunale

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

II. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

III. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

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

IV. Accesso ambientale.

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

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

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

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

V. Accesso sugli appalti

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

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

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

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

VI. Accesso e riservatezza dei dati personali

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

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

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006

n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

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

L'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE (RGPD) e la successiva riforma del Codice della privacy, entrata in vigore a settembre 2018, come bene evidenziato nel PNA 2018 (cfr punto 6.2 di questo documento) Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

VII. Il "freedom of information act" (FOIA).

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

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

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

VIII. L'accesso civico generalizzato

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

➢ Basta un'istanza senza motivazione

➢ Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

IX. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

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

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

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

X. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza.

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

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

L'assetto organizzativo interno

Si segnalano a tal proposito i seguenti Referenti interni e segnatamente:

i Responsabili per la evasione delle istanze di Accesso Civico ed Accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili/Posizioni organizzative dei settori competenti, i quali sono tenuti a:

- ricevere le richieste di Accesso Civico e verificare la rispondenza dei presupposti di legge;
- provvedere alla immediata pubblicazione dell'atto oggetto di accesso civico ove reperibile dallo stesso responsabile oppure inoltrare le richieste ritenute ammissibili alle Posizioni organizzative del settore competente;
- in caso di avvenuta pubblicazione, comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale del documento qualora lo stesso sia già in pubblicazione sul sito istituzionale;
- segnalare al responsabile della trasparenza le richieste di accesso civico e l'esito delle stesse.

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

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

➢ l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

➢ Ufficio relazioni con il pubblico;

➢ ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

➢ al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

➢ Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.

➢ Accogliere immediatamente l'istanza.

➢ Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali contro interessati

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

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

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

➢ la protezione dei dati personali;

➢ la libertà e la segretezza della corrispondenza;

➢ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

➢ la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

➢ la sicurezza nazionale;

➢ la difesa e le questioni militari;

➢ le relazioni internazionali;

➢ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

➢ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

➢ il regolare svolgimento di attività ispettive.

➢ La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati.

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

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

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

➢ Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;

➢ Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

➢ la struttura proponente;

➢ l'oggetto del bando;

➢ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

➢ l'aggiudicatario;

➢ l'importo di aggiudicazione;

➢ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

➢ l'importo delle somme liquidate.

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

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il titolare del potere sostitutivo

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

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

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

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

Obiettivi Strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni. I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina vigente.

Attuazione del programma sulla trasparenza ed organizzazione e delle pubblicazioni

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono recati dalla L. n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dal d.lgs. n. 97/2016. Di seguito si riportano, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione con il richiamo alla normativa specifica. Le sigle che individuano i

Settori competenti sono le seguenti:

- ✓ SAG – Settore servizi generali;
- ✓ SDE – Settore demografico;
- ✓ SEF - Settore servizi finanziari;
- ✓ ST- Settore servizi tecnici;
- ✓ TUTTI - si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

Circa gli obblighi di pubblicazione, tra i principali riferimenti normativi si riportano i seguenti:

➢ Art. 13, D.Lgs. n. 33/2013: SAG - Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

➢ Art. 14, D.Lgs. n. 33/2013: SAG - Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

➢ Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001, sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone

l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

➢ Artt. 16, 17 e 18, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per le singole Aree. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

➢ Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

➢ Art. 20, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

➢ Art. 21, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione dei contratti integrativi decentrati.

➢ Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013: TUTTI - Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili di Area (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni).

➢ Artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013: ST - Pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

➢ Art. 29, D.Lgs. n. 33/2013; Art. 1, comma 15, L. n. 190/2012: SEF - Pubblicazione del bilancio di previsione nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19, D.Lgs. n. 91/2011.

➢ Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013: SAG - Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione/O.I.V, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione.

➢ Art. 32, D.Lgs., n. 33/2013: ST - Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

➢ Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013: SEF - Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

➢ Artt. 37 e 38, D.Lgs. n. 33/2913; Art. 1, comma 16, lett. b), e comma 32, L. n. 190/2012: TUTTI - Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque,

al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

➢ Artt. 39 e 40, D.Lgs. n. 33/2013: ST - All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni

"Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs. n. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

➢ Art. 42, D.Lgs. n. 33/2013: TUTTI - Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art .42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

➢ Artt. 1-20, D.Lgs. n. 39/2013: SEF - I Responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 d.lgs. n. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato d.lgs. n. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (art. 20, comma 3). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Il Trattamento Dei Dati Personali

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

4. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Trasparenza e 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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si evidenzia 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».

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 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.

Si evidenzia, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, 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». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare al responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

L’accesso al sito istituzionale

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

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell’Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

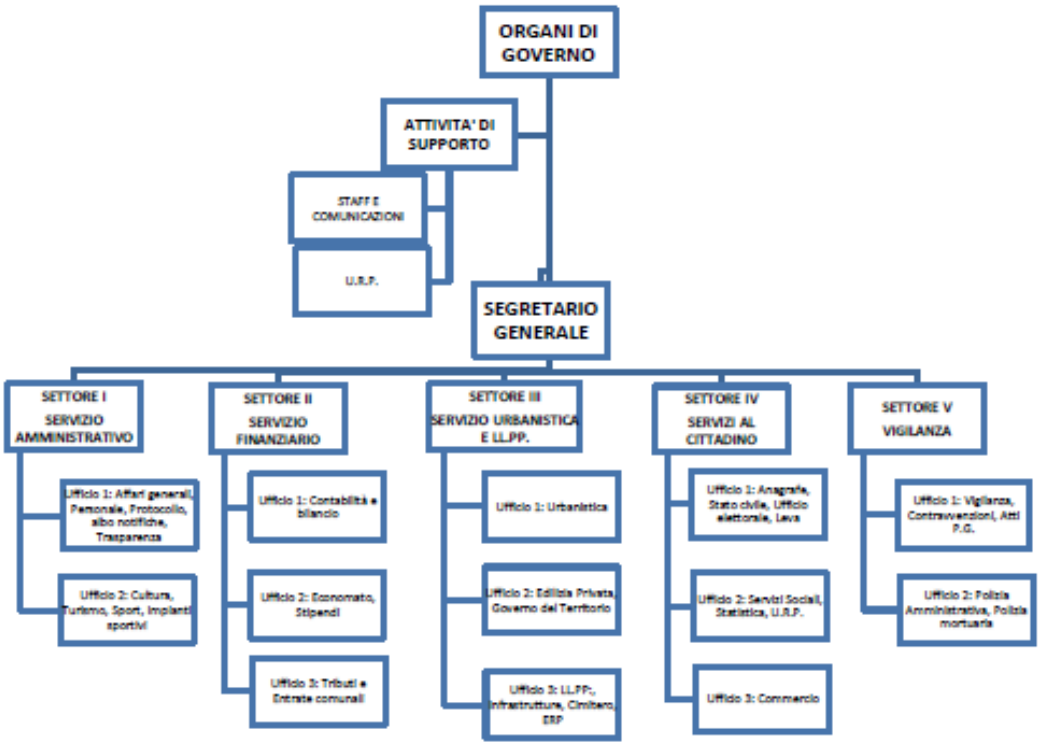
I dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l’utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l’uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura Organizzativa

Per quanto concerne la struttura organizzativa, si rimandando a quanto contenuto nella sottosezione piano del fabbisogno del personale.



Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.

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.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)				
% donne vs % uomini titolari di part-time				
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)				
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale				
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)				
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche				

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				

Organizzazione del Lavoro Agile

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

Grazie a questa esperienza già avviata il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Per la prima volta il P.O.L.A. è stato adottato nell'anno 2021.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Definizioni

Ai fini della presente Piano, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- "**Lavoro agile":** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti";
- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
  a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  b) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
  e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- "Amministrazione": Ente Locale - Comune di Balsorano (AQ);
- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Finalità

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

Finora il lavoro agile stato oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

A causa dell'emergenza sanitaria da infezione Covid-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, dandone una forte accelerazione al relativo utilizzo.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza, che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Il Comune dal 2020 ha dovuto avviare la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria dall'anno 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato in data 09.12.2020 le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, ai sensi dell'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con tale documento si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto

legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

In vista del superamento della fase emergenziale sono state introdotte le Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021) e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo all'anno 2023, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Si tratta di un documento di programmazione organizzativa da adottare sentite le organizzazioni sindacali.

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

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

✓ Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

✓ Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;

✓ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

✓ Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

✓ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

✓ Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;

✓ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

✓ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

✓ Razionalizzare le risorse strumentali;

✓ Riprogettare gli spazi di lavoro;

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

Riferimenti Normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano,

di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

✓ Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);

✓ Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);

✓ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;

✓ POLA approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 27 del 25.03.2021. Il POLA si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

✓ Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

✓ la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;

✓ in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile

senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;

✓ Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

✓ Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.";

✓ Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: "nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata";

✓ Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso.

Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Modalità Attuative 2025

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

✓ gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

✓ le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

✓ le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

✓ il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

✓ la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel Comune, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;

c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

e) è previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;

f) è prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA.

Attività Che Possono Essere Svolte In Modalità Agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dall'attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

✓ è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

✓ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

✓ deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

✓ deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

✓ non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

✓ personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

✓ personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

A regime può essere fruito per un massimo di tre giornate a settimana, salvo situazione particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

La disposizione dello Smart Working per i lavoratori fragili del settore pubblico è stata introdotta per la prima volta insieme alle altre casistiche, con il decreto-legge 17.03.2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n.27. Successivamente, con il decreto-legge 24.12.2021, n. 221 convertito con modificazioni dalla L. 18.02.2022, n. 11, il termine per il riconoscimento della tutela per i cosiddetti lavoratori fragili, è stato fissato al 28.02.2022 e successivamente prorogato al 31.03.2022 con la conversione della legge.

Le Condizioni Abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute Professionale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato da sempre accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali. Già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto. Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

Salute Digitale

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie), che si renderanno disponibili nel triennio 2025- 2027, potranno essere declinate in:

a. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;

b. Strategia e modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;

c. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Aspetti Economici

La programmazione finanziaria per il triennio di riferimento 2023-2025 dovrà individuare le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, dettagliando le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Sviluppi Tecnologici

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità desktop remoto al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

I Presupposti: Azioni Necessarie E Cambiamento Organizzativo

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

Il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato. Pertanto:

✓ Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;

✓ La leadership sarà partecipativa;

✓ Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;

✓ Saranno definiti precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte;

✓ La leadership:

a) indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;

b) investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Le Modalità Attuative Per Le Attività Smartabili

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

• è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

• alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

• servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

• Realizzazione di opere pubbliche;

• Notifiche;

• Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

• Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

• Servizi cimiteriali;

• Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;

• Raccolta e smaltimento rifiuti;

• Interventi connessi a situazioni di emergenza;

• Supporto agli organi di governo;

• Ufficio manutenzioni;

• Autisti.

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

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

- Il Segretario Comunale;

- Le Posizioni Organizzative;

- I Dipendenti;

- L'Amministrazione;

- Il NDV;

- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);

- Il DPO;

- Le Organizzazioni Sindacali.

I Dirigenti/posizioni organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta dei dipendenti. Il NDV provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. IL RTD definirà il maturity model per il lavoro agile cioè gli adeguamenti tecnologici necessari per la nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

I Doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. 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. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali. 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. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Gli Istituti Contrattuali

Quanto all'applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:

• Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

• Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.

• Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita

• Compatibilità con l'istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL. Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

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

• L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

• I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di P.O. provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco del Comune Capo fila.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile. Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

• fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

• fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.30 alle 17.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

• fascia di disconnessione standard: 18.01 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; A partire dalle 18,01 e fino alle 8,30 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. L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

• per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per

l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda sulla intranet in dotazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposta dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al paragrafo "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

• garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

• consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione. In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità.

ALL. A

Al Responsabile del Settore _____

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso_____con profilo prof._____cat._____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Balsorano in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Settore.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA (barrare la casella corrispondente)

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli
• la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:
_____
_____
_____ che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica
• essendo in possesso della stessa e, precisamente:
_____
_____
_____

DICHIARA ALTRESI': (barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):
- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Balsorano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
1. Residenza_____
2. Domicilio_____
3. Altro luogo (da specificare)_____

Data_____ Firma _____

ALL. B
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____, dipendente del Comune di Balsorano, Settore_____ , in qualità di_____, a tempo (pieno/parziale)_____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore_____ Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n._____del_____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____
- data fine della prestazione lavoro agile:_____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento dell1'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):_____
_____
_____(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione);

il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono ..... di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione.

Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:_____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore_____alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore_____alle ore_____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Piano Azioni Positive

Premessa

Il presente Piano delle Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2025, 2026 e 2027 si

pone in continuità con il precedente approvato con Atto monocratico n.21 del 05/06/2019 .

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

Normativa Comunitaria

• Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/Ce riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)

• Direttiva del Consiglio Europeo 2010/18/Ue che attua l'accordo quadro riveduto in materia di congedo parentale concluso da BUSINESSEUROPE, UEAPME, CEEP e CES e abroga la direttiva 96/34/CE

Normativa Nazionale

• Art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;

• Legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;

• Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", Art. 42 "

• D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

• D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificato dalla L. 411.2010, n. 183.

• D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, n. 246.

• L'Art. 48 del Dlgs 198/2006 prevede il piano triennale delle azioni positive con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

• Contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare:

✓ l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive"a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;

✓ art. 6 CCNL Funzioni Locali 2016/2018

• Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" - dd. 23.5.2007.

• D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

• D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 che ha modificato l’art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

✓ chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;

✓ valorizzazione ed ascolto delle persone;

✓ attenzione ai flussi informativi;

✓ relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;

✓ operatività e chiarezza dei ruoli;

✓ equità nelle regole e nei giudizi.

• D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.

• D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5 - “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”, come modificato dalla L. 10/2011.

• Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”. L’articolo prevede che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

• Art. 57 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 che prevede la costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

• Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. In quest’ottica è opportuno “l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”. Si ritiene, inoltre, utile richiamare alcune delibere della CIVIT (ora ANAC) emanate in materia di pari opportunità, performance e di qualità dell'azione amministrativa in quanto costituiscono un parametro di riferimento per la redazione del Piano triennale di azioni positive. Si richiama, in particolare:

• Delibera n. 22/2011 “Indicazioni – sottoposte a consultazioni – relative allo sviluppo dell'ambito delle pari opportunità nel ciclo della gestione delle performance”;

• Delibera n. 5/2012 “Linee guida ai sensi dell'art.13 comma 6 lettera b del D.Lgs. 150/2009 relative alla struttura e modalità di redazione della “Relazione sulla performance”

• Delibera n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance”;

• Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;

• Delibera n.72/2013 “Approvazione del Piano nazionale Anticorruzione”.

• Delibera n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

• Delibera n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” Normativa Regione Emilia Romagna

• Legge Regionale 27 Giugno 2014, N. 6 “Legge Quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

• Legge Regionale 15 Luglio 2011, N. 8 Istituzione della Commissione Regionale per la promozione di condizioni di piena parità tra donne e uomini;

• Legge Regionale 31 marzo 2005, n. 13 - "Statuto della Regione Emilia-Romagna" Art. 41 - "Commissione per le Pari Opportunità fra donne e uomini";

• Legge Regionale 1 agosto 2005, n. 17 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro";

• Legge Regionale 24 marzo 2004, n. 5 “Norme per l’integrazione sociale dei cittadini stranieri immigrati. Modifiche alle leggi regionali 21 febbraio 1990, n. 14 e 12 marzo 2003, n. 2- artt 9-17";

• Legge Regionale 30 giugno 2003, n. 12 “Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro”. In particolare la Direttiva ministeriale n.2/2019 del 26.06.2019 sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 04/03/2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia. Nell’ambito di ciascuna pubblica amministrazione, le indicazioni fornite dalla nuova direttiva sono destinate, in particolare:

✓ Ai vertici delle amministrazioni;

✓ Ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell’organizzazione del lavoro;

✓ Ai dirigenti pubblici;

✓ A chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale;

✓ Agli organismi indipendenti di valutazione.

Oltre al rafforzamento dei CUG - Comitati unici di garanzia - tra le principali novità si segnala la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni.

È infatti evidente che l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell’efficienza e della qualità dei servizi non può prescindere dalla creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei princìpi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche

solo morale o psichica, sui lavoratori. In questa ottica la Direttiva richiede una maggiore collaborazione tra CUG e OIV. In particolare al punto 3.2 prevede, In ragione del collegamento con il ciclo delle performance, che il Piano triennale di azioni positive sia aggiornato al 31 gennaio di ogni anno anche come allegato al piano delle performance.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

L'articolo 48 del decreto legislativo sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, consolidando quanto già attuato.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Balsorano si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che il Comune si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive i comportamenti molesti o mobbizzanti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;

5) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

Le Azioni Positive

PROGETTO 1

Informare il personale dipendente in materia di costituzione e funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia" (CUG) per la valorizzazione delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

AZIONE POSITIVA 1.1

A. Aggiornare costantemente la pagina dedicata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) già impiantato.

B. Predisporre una casella di posta dedicata al CUG fruibile da tutti i dipendenti che possono così raggiungere in tempi brevi i componenti del Comitato sottoponendo allo stesso eventuali situazioni problematiche, proporre idee ed azioni future;

PROGETTO 2

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro e attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza.

AZIONE POSITIVA 2.1

Ormai da anni, il Comune ha adottato per i servizi sociali territoriali e le aree "amministrative" una flessibilità dell'orario di entrata e uscita. Tale iniziativa, oltre ad essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, ha tenuto conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta in linea anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, promuove una maggiore collaborazione e coesione che, come è ben evidenziato in letteratura, rende più efficace tutta l'azione amministrativa. A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Comune ha modificato la flessibilità oraria in entrata e uscita riducendola di 30 minuti rispetto al passato al fine di garantire il distanziamento tra i dipendenti e nel contempo evitare assembramenti.

È comunque intenzione del Comune aprire un tavolo di confronto con le Organizzazioni Sindacali per ampliare, al termine del periodo emergenziale, la flessibilità oraria per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

PROGETTO 3

Revisione Codice di Comportamento dei Dipendenti del comune di Balsorano sulla base delle recenti normative e del contratto.

AZIONE POSITIVA 3.1

Coinvolgimento fattivo dei componenti del CUG nella revisione

PROGETTO 4

Modalità di redazione del piano di formazione

AZIONE POSITIVA 4.1

Si intende continuare a predisporre il piano generale di formazione partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi tenendo conto anche dei risultati della valutazione delle performance individuali. Ciò al fine di indirizzare la progettazione formativa verso piani e progetti in grado di rafforzare le conoscenze e le capacità individuali che maggiormente incidono sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e strategici.

PROGETTO 5

Collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi per individuare tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

PROGETTO 6

Pari opportunità - Conciliazione tempi di vita-lavoro

La maggior parte dei lavoratori, se ne avesse l'opportunità, prenderebbe seriamente in considerazione la possibilità di avvalersi dello smart working o del telelavoro, nonché di una più ampia flessibilità oraria. Ciò induce a individuare quali azioni preminenti le seguenti:

AZIONE POSITIVA 6.1

Diventa, in primo luogo, fondamentale l'introduzione del POLA Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del presente PIAO, finalizzato a individuare le modalità attuative del lavoro agile e a definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In tale contesto, è utile precisare che pur nella necessità di un adeguamento della disciplina d'Ente a seguito della sottoscrizione nuove norme contenute nel nuovo CCNL 16 novembre 2022, nel corso del tempo il comune si è dotato di una disciplina che:

a) in modo organico e sperimentale, definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al persona - le coinvolto;

b) definisce la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile;

c) verifica l'esigenza e in caso positivo, programma percorsi di formazione a distanza per tutto il personale così da rafforzare le competenze digitali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in forma agile.

AZIONE POSITIVA 6.2

Flessibilità oraria

Il comune si impegna a effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro, al fine di far emergere e porre le basi per un riordino complessivo, teso al contenimento delle disparità di trattamento tra i dipendenti. In particolare si propone l'adozione di un Regolamento che disciplini i criteri per il riconoscimento delle flessibilità orarie e che preveda di allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro.

PROGETTO 7

Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

La maggior parte dei lavoratori non si sente sufficientemente coinvolta nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi dal proprio lavoro; inoltre, non tutti i lavoratori ritengono di essere adeguatamente tutelati in caso di disaccordo con il valutatore sulla valutazione della propria performance. Emerge, altresì, come diffusa percezione, che l'attuale sistema di valutazione non sia stato adeguatamente illustrato al personale e quindi non svolga appieno la funzione di incentivo al miglioramento della prestazione lavorativa. Tutto ciò induce a individuare quali azioni preminenti le seguenti:

AZIONE PORITIVA 7.1

Diventa, in primo luogo, fondamentale rivedere l'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, focalizzando l'attenzione:

• sul grado di conseguimento degli obiettivi e sulle modalità di coinvolgimento del personale;

• sulla componente comportamentale, con lo sforzo di collegare alle "competenze" parametri oggettivi e misurabili;

• su una articolata procedura di "contestazione" della valutazione anche nell'ipotesi di valutazione non "insufficiente.

AZIONE POSITIVA 7.2

In secondo luogo, al fine di raggiungere lo scopo di migliorare le prestazioni lavorative del personale, appare importante che:

• in sede di revisione del sistema di valutazione della performance, siano previste forme preventive di coinvolgimento sia di valutatori sia di valutati;

PROGETTO 8

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

È importante rammentare che con il termine mobbing si suole generalmente far riferimento alle diverse forme di violenza psicologica esercitate nei confronti dei lavoratori sui luoghi di lavoro da parte del datore di lavoro o dei colleghi. I motivi della persecuzione possono essere i più svariati: invidia, competizione, paura di essere surclassato, una semplice antipatia nei confronti di un collega o subordinato, carrierismo sfrenato, razzismo, diversità religiosa o culturale rispetto al gruppo prevalente, o semplice gusto nel far del male ad un'altra persona. Il mobbing e le discriminazioni sul lavoro provocano molti danni, non solo alla vittima, ma anche all'organizzazione e al mobber stesso. Il conflitto, infatti, logora e distrugge le energie dei contendenti, le quali sono rivolte le une contro le altre e il clima organizzativo non è più sereno, per cui i dipendenti lavorano peggio e sono meno produttivi. Poiché la tendenza prevalente nelle organizzazioni è quella di nascondere o ignorare il conflitto, permettendogli di creare malumore, scontentezza ed insicurezza e di preparare il terreno ideale per l'instaurarsi del mobbing, è fondamentale attuare una valida opera di prevenzione indirizzata sia ai vertici politici e direttivi sia ai singoli individui, con l'obiettivo di migliorare la gestione delle situazioni critiche, impedire che un banale conflitto irrisolto possa diventare un vero caso di mobbing e quindi, in sintesi, costruire un ambiente di lavoro positivo, senza attendere il presentarsi di chiari sintomi di disagio prima di agire. Ciò nella convinzione che il fare formazione e informazione sia l'unica metodologia per prendere coscienza dei danni che il mobbing può provocare, in modo da riconoscere il fenomeno. Infatti la paura di un fenomeno e i danni che gli sono connessi, si riducono enormemente quando si conosce ciò che si affronta. Si può quindi affermare che, conoscere e intervenire adeguatamente sul fenomeno del mobbing porti indubbi vantaggi ai molteplici soggetti che vi sono implicati:

• le persone, divenendo maggiormente coscienti della loro situazione, potrebbero adottare migliori strategie difensive contro gli aggressori e combattere il loro malessere;

• l'Ente potrebbe risparmiare gli onerosi costi di un personale così problematico con un appropriato aggiornamento culturale/formativo volto all'addestramento alla gestione del personale e ai relativi conflitti, all'individuazione tempestiva di possibili situazioni critiche e all'adozione di adeguate misure di contrasto.

La riflessione suesposta induce a individuare quali azioni preminenti per prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing e delle discriminazioni, le seguenti:

AZIONE POSITIVA 8.1

Formazione dei vertici politici e direttivi

Tale formazione di contrasto al mobbing deve partire dai vertici, che devono dare il buon esempio entrando per primi in formazione e rivolgendosi anche alla capacità di ascolto e di valorizzazione dei collaboratori, deve trasmettere il concetto che un buon clima aziendale e la soddisfazione del personale portano ad un miglioramento della performance.

AZIONE POSITIVA 8.2

Formazione sul mobbing estesa a tutti i dipendenti

Tale formazione sarà mirata a dissipare dei luoghi comuni, spiegando che cosa in realtà è il mobbing e il fatto che non è solo il datore di lavoro a farlo ma possono essere le persone nei gruppi di lavoro. Dovrebbe essere basata sulla discussione di casi ed esempi e potrebbe essere organizzata anche con la partecipazione delle parti sociali. Dovrebbe insegnare ad affrontare e gestire meglio la conflittualità della vita quotidiana, con l'obiettivo di fortificare le persone dentro per cambiare il loro atteggiamento fuori. Lo scopo di questo tipo di formazione è insegnare al dipendente a riconoscere quelli che possono essere comportamenti discriminatori e renderlo consapevole del suo diritto ad essere tutelato.

AZIONE POSITIVA 8.3

Comunicazione interna sul ruolo del CUG.

Solo dopo aver concluso il percorso formativo a tutti i livelli, appare importante ricordare ai dipendenti la presenza e il ruolo del CUG, rassicurandoli sull'impegno alla segretezza relativamente alle segnalazioni di cui il CUG viene a conoscenza e rinforzando nei dipendenti la convinzione che essere trattati in maniera non discriminatoria è un loro diritto, così come quello di chiedere aiuto e di essere ascoltati e assistiti qualora ritengano di essere vittima di soprusi o mobbing. In particolare, si reputa fondamentale rammentare che:

• Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui pro - getti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A tale proposito la Direttiva n. 2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo;

• con riferimento ai compiti di verifica, Il CUG deve svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In merito a tale aspetto, la Direttiva n. 2/2019 ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine promuovere la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione e di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. La summenzionata attività comunicativa dovrà essere declinata su tre livelli:

◦ via email a tutti i dipendenti

◦ attraverso brevissimi video di presentazione del CUG e dei suoi membri disponibili sulla intranet

◦ con volantini da distribuire nelle sedi distaccate dove non tutti i dipendenti possiedono un pc (esempio: magazzini, asili nido, servizio refezione, ecc….).

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2025. RICOGNIZIONE ANNUALE ECCEDENZE DI PERSONALE.

Il Comune di Balsorano ha approvato il Piano dei Fabbisogni del Personale 2025-2026-2027, all'interno del DUP, mediante Deliberazione della Giunta Consiglio n. 21 del 27/12/2024. Il presente documento rappresenta una conferma dello stesso.

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Dato Atto Che con il DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 27.12.2024:

- questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;
- l'amministrazione ha adottato il piano triennale 2025-2027 delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 198/2006;
- il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.22 del 27.12.2024;
- il rendiconto di Gestione 2023 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 31.05.2023;
- con il presente programma delle assunzioni per il triennio 2025-2027, così come già proposto nel DUP, viene altresì rispettato il limite previsto dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2020 per il lavoro flessibile;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135,

garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(…) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

– le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(…) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (…) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:
"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."
Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;
Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:
"*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in*

bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di 139 *cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018*."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'Amministrazione, in sede di definizione del piano, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Preso atto inoltre che sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 715.641,66.

In attuazione a quanto stabilito dal D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Per cui nelle tabelle sottostanti si riportano i calcoli effettuati:

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.321
Ente facente parte unione dei comuni	no

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

Macroaggregato	**Anno 2022**
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	437.974,83
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	**437.974,83**

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.067.130,71	1.241.960,33	1.184.040,00
2 - Trasferimenti correnti	790.270,07	998.392,07	796.030,95
3 - Entrate extratributarie	853.256,54	671.020,24	941.295,47
Totale entrate	2.710.657,32	2.911.372,64	2.921.366,42
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.847.798,79
F.C.D.E.			216.763,25
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			**2.631.035,54**

Rapporto spesa/entrate	**Soglia**	**Soglia di rientro**	**Incremento massimo**
16,65%	27,20%	31,20%	10,55 %
Soglia Rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	**277.666,83**	Possibile utilizzo 38.000,00
Totale spesa con incremento massimo	715.641,66	**NO**

Anno	**% massima**
2023	28,00
2024	29,00

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (…) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massini previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."

Il Comune di Balsorano dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€ 277.666,83** fino al raggiungimento del primo valore soglia (come si può vedere nella tabella su indicata). Il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione di un programma assunzionale nel rispetto ossia senza superare il "valore soglia" sopra citato.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Pertanto, stante l'attuale capacità assunzionale, ancorché fosse tutta utilizzata la spesa totale in tema di personale risulterebbe ampiamente al disotto della spesa massima consentita.

Secondo le Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi

di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (…). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Considerato che secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. 75/2017, la nuova dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove in riferimento alle Regioni e agli Enti locali, così come chiarito dalle linee di indirizzo, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente, senza introduzione di un nuovo tetto di spesa

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita:

"Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

a) del fabbisogno di personale connesso sia a esigenze permanenti sia relativo a servizi temporanei, in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;

c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

d) dei vincoli esistenti in tema di facoltà assunzionali, relative sia a personale a tempo determinato che a tempo indeterminato;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Considerato:

- che il Comune per poter procedere ad assunzioni deve garantire coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. deve aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- deve aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- deve aver approvato il PIAO ai sensi dell'art 6 del d.l. 80 del 2021;
- deve aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 – enti soggetti al patto nel 2015 - della L. n. 296/2006; art. 1, comma 762, della L.n. 208/2015);
- deve aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; (il divieto di assunzione di personale si applica, in caso di ritardo, fino a quando non si adempie ai predetti obblighi giusto art. 9, commi da 1-quinquies a 1-octies, D.Lgs. n. 113/2016);
- deve aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza, dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 185/2008; (tale divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento);

DOTAZIONE ORGANICA A PARTIRE DAL 01.01.2025

SERVIZIO 1, AFFARI GENERALI

Uffici:

Segreteria – Personale – Messo Comunale – Protocollo – Contenziosi.

- n. 1 Cat. C1: Vacante;
- n. 1 B3 Messo Comunale;
- n. 1 B1: riservato disabili (vacante).

SERVIZIO 2, ECONOMICO FINANZIARIO

Uffici:

Economico – Finanziario – Tributi – Welfare – Paghe – Presenze Personale – Patrimonio parte economica.

- N.1 D1: VACANTE;
- N.1 C1: Responsabile di Servizio;
- N.1 B3.

SERVIZIO 3, DEMOGRAFICO

Uffici:

Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Servizi Scolastici – Privacy – Digitalizzazione – Tenuta portale trasparenza.

- N.1 D1: VACANTE;
- N.2 C1: di cui n.1 Responsabile di Servizio (Tullio Marzio);
- N.1 B3.

SERVIZIO 4, UFFICIO TECNICO:

Uffici:

Urbanistica – LLPP – Patrimonio – Prevenzione e sicurezza - SUAP

- N.1 D1: Responsabile di servizio;
- N.4 C1:
  - ✓ C1;
  - ✓ C1 Part-Time 18 ore;
  - ✓ C1 Vacante;
  - ✓ C1 (momentaneamente coperto – mansioni superiori).
- N.1 B3;
- n.1 Cat.B1 Operaio.

SERVIZIO 4, POLIZIA LOCALE

Uffici:

Polizia Urbana e Amministrativa – SUAP – Casette asismiche

- N.2 Cat.C1: di cui n.1 Responsabile di Servizio.

ASSUNZIONI DA PREVEDERE NEL CORSO NEL 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Stabil.	
B1	OPERATORE ESPERTO	AG	FT			X		20.620,73
							TOTALE	**20.620,73**

Dato atto che, in ragione delle superiori esigenze organizzative funzionali dell'Ente, è necessario procedere alla programmazione del fabbisogno del personale ed alla rimodulazione della consistenza della dotazione organica secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, affinché la nuova dotazione organica si traduca di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove in riferimento alle Regioni e agli Enti locali, così come chiarito dalle linee di indirizzo, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente, senza introduzione di un nuovo tetto di spesa dando atto che la nuova dotazione organica sarà quella precedentemente riportata;

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo ***indeterminato*** alla data 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario Comunale	CAT. A	CAT.B	CAT. C	CAT. D	Dirigenza	Totale
Donne			2	4	0		6
Uomini	1		3	1	1		6
TOTALE	1		6	5	2		12

Di cui Responsabili di servizio:

	Segretario Comunale	CAT. A	CAT.B	CAT. C	CAT. D	Dirigenza	Totale
Donne		-		2			2
Uomini		-		1	1		2
TOTALE		-		3	1		4

Piano della Formazione

Premesse E Riferimenti Normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione

• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore

di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

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

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

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

➢ **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

➢ **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

➢ **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo

la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

➢ **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

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

A seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Formazione Specialistica Trasversale

Il Comune di Balsorano ha previsto una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui personale e organizzazione, gestione delle risorse umane, fondo delle risorse decentrate.

In sinergia con società esterne si avvierà un percorso di formazione in materia di:

- controllo analogo
- affidamenti alle società in house
- società in house
- codice degli appalti
- trasparenza ed anticorruzione

Formazione Obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

- Sicurezza sul lavoro

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione Continua

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

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

1. Formazione "in house" / in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming. Stante il contesto attuale, se non dovesse variare, è la modalità di erogazione da preferire ed attuare.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

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

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs n.196/2000, (ora abrogato dal D.Lgs n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

❖ Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

❖ Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

❖ Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai concorsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

❖ Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento

da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

❖ Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

❖ Azione 6. Effettuazione periodica di informativa ai dipendenti sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

❖ Azione 7. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

❖ Azione 8. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere, anche attraverso la valorizzazione della conferenza di organizzazione di cui all'art. 25 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO

➢ Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

➢ Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di Interventi miranti alla diffusione della cultura delle Pari Opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

➢ Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

➢ Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

➢ Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita a tempi di lavoro.

➢ Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SEZIONE 4

Monitoraggio

INTRODUZIONE

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Monitoraggio sottosezione di programmazione sezione "Valore pubblico", "Performance" e "anticorruzione"

Il monitoraggio della sottosezione "'Valore pubblico" e "'Performance", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, avviene in coerenza con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione della prestazione dell'Ente.

Vengono effettuate verifiche intermedie, tramite report semestrale, sul grado di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di consentire eventuali interventi correttivi, oltre alla verifica finale tramite report annuale.

Per il monitoraggio e la rendicontazione della prestazione si prevedono pertanto le seguenti azioni nell'anno di riferimento:

a) ***report dei TPO al 30 giugno 2023 e al 31 dicembre 2023***, da trasmettere al Segretario Comunale, *rispettivamente entro il 15 luglio e entro il 15 gennaio*, con cui viene data evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati.

b) entro il 30 giogno 2023 approvazione in Giunta della Relazione sulla performance anno 2023, trasmissione della stessa all'OIV per la validazione e pubblicazione sul sito istituzionale.

La relazione sulla performance è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Si ricorda che la validazione da parte dell'Organismo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Monitoraggio Transizione Digitale

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio informatico dell'Ente preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, anche al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi alla luce dei finanziamenti ottenuti a valere sui fondi PNRR.

Monitoraggio Sottosezione Di Programmazione – Rischi Corruttivi E Trasparenza

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata ***almeno a cadenza semestrale***, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente piano è effettuata, su impulso del RPCT:

a) durante l'anno contestualmente alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati nella sottosezione di programmazione – Performance;

b) in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: "*[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività*."

c) in caso di eventuali verifiche straordinarie in corso d'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta o dell'OIV.La verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.

La verifica è effettuata tramite l'acquisizione di un report dai Responsabili di Settore/Servizio Autonomo che dia conto delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il RPCT, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Tale report sarà valutato ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA, il monitoraggio tramite reportistica costituisce obiettivo strategico.

Ad ogni Responsabile di servizio, sarà chiesto di individuare un referente (che potrà coincidere con lo stesso Responsabile o altro dipendente del servizio) per i rapporti con il RPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per il tramite della struttura di supporto assicurata dall'ente medesimo, per verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché per segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio Attraverso I Controlli Interni

L'ente ha approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 25.08.2009 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il regolamento prevede le seguenti tipologie di controlli interni:

a) controllo di regolarità amministrativa;

b) controllo di regolarità contabile;

c) controllo di gestione;

d) controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione di tutti gli atti amministrativi. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile titolare di posizione organizzativa. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere

generale dell'ordinamento, e del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito delle procedure che sul rispetto delle stesse. Esso è riportato nella motivazione della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario. Esso viene esercitato sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Il controllo di regolarità amministrativa successivo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA, costituisce obiettivo strategico del presente piano l'integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste per il contrasto ai fenomeni corruttivi. A tal fine, in sede di controlli interni, verrà verificato, con il metodo dell'estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Al fine inoltre di assicurare una maggiore terzietà dell'azione di controllo svolta da parte dell'unità, il Segretario Comunale dovrà astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui

quali ha reso il parere di regolarità tecnica e sarà sostituito dal Vicesegretario o dal titolare della posizione organizzativa afferente gli affari generali.

Rimangono inoltre ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

A tal proposito, l'Organismo indipendente di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione di tali obblighi secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti di tale monitoraggio in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

Monitoraggio Sezione "Organizzazione E Capitale Umano"

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Monitoraggio Sottosezione Di Programmazione - Formazione Del Personale

Il Comune di Balsorano prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di area che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie), di norma in sede di riunione periodica di coordinamento. Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), il responsabile dell'ufficio personale autorizzerà la partecipazione da parte del singolo dipendente.

I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:

- aggiornare il fascicolo personale del dipendente;
- adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti.

Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

Monitoraggio Sottosezione Di Programmazione - Organizzazione Del Lavoro Agile

Il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Monitoraggio Obiettivi E Performance Per Favorire Le Pari Opportunità E L'equilibrio Di Genere - Benessere E Pari Opportunità - Stress Lavoro-Correlato

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, l'ente svolge un monitoraggio costante, avvalendosi del RSPP, del medico competente e della società affidataria dell'appalto consip per la gestione integrata delle sicurezza sul luogo di lavoro e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che "la valutazione [omissis] [debba] essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate".

Monitoraggio Sottosezione Di Programmazione – Piano Delle Azioni Positive

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

- la realizzazione di incontri con l'assessore per le Pari Opportunità, in occasione delle riunioni di coordinamento periodico;

- l'assessore alle pari opportunità, in collaborazione con il CUG, potrà attivare un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.