



**COMUNE DI FANO ADRIANO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**  
**(P.I.A.O.) 2024-2026**  
**INDICE**



PIAO 2024-2026

## ***I. PREMESSE***

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

#### **2.2 PERFORMANCE**

##### **2.2.1 Piano degli obiettivi e della Performance**

##### **2.3 Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza**

Allegati

### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.2 DOTAZIONE ORGANICA**

#### **3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

#### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## **PREMESSE**

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del decreto prevede che, annualmente, le pubbliche amministrazioni ex art.1, co.2, D.Lgs. n. 165/2001, adottino il **Piano integrato di attività e organizzazione** (c.d. PIAO). Si tratta di un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: **il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane.**



PIAO 2024-2026

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purchè si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente. Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.

### ***Creare valore pubblico***

*Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.*



PIAO 2024-2026

**SEZIONE I**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

***SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE***

*Comune di Fano Adriano*



PIAO 2024-2026

*Indirizzo: Via Vittorio Emanuele III, n.2*

*Recapito telefonico: 0861/95124*

*Codice Fiscale: 92001400677*

*Partita Iva: 00205660673*

*Sindaco: Dott. Luigi Servi*

*Indirizzo internet: [www.comune.fanoadriano.te.it](http://www.comune.fanoadriano.te.it)*

*PEC: [protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it](mailto:protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it)*

## SEZIONE II

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui “va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.

#### SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo



PIAO 2024-2026

di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il Comune di Fano Adriano, in quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM n. 132/2022, non è tenuto alla redazione delle sottosezioni: 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Fano Adriano ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. “Performance”.

<b>PERFORMANCE</b>		
OBIETTIVI (Azioni)	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	P.E.G. PIANO DELLE PERFORMANCE

<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**La sottosezione 2.2 “Performance”** è dunque finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.



PIAO 2024-2026

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

### **OBIETTIVI GENERALI AFFERENTI A TUTTE LE AREE**

Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;

Collaborazione;

Disponibilità;

Progettualità;

Creatività coordinata;

Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno con aggiornamenti mirati;

Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);

Attività propositiva primaria dei Responsabili Gestori;

Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;

Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;

Una gestione sana non può prescindere dal perseguimento di obiettivi di anticorruzione che costituisce l'ordinario nell'attività di una pubblica amministrazione e quindi:

◦ "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";

◦ "la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione";

◦ "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli del Comune di Fano Adriano, dal Segretario Comunale –RPTC.



PIAO 2024-2026

attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente e l'attività di prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza.

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;
- sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O.

Il Comune di Fano Adriano , in quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM n. 132/2022, non è tenuto alla redazione delle sottosezioni: 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” rimandando a successiva deliberazione l'integrazione della presente parte.



PIAO 2024-2026

*Numero 3*

## **2.3**

### **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **INDICE**

- 1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO**
- 3. RISCHIO E VALUTAZIONE**
  - 3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE**
  - 3.2 VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO**
  - 3.3 PROCESSI E ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE PER SINGOLE AREE**
  - 3.4 ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 4. TRASPARENZA**
- 5. MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2.3**

*La creazione di valore pubblico  
è un obiettivo che può essere raggiunto solo avendo chiaro che  
prevenzione della corruzione e la trasparenza  
sono dimensioni imprescindibili per la realizzazione della missione istituzionale del Comune di Fano Adriano*

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*** venga ***assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3***, qui in oggetto.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con ***l'attuazione del PNRR nonchè dal PNC ad esso funzionale***, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione. E' necessario dunque che si presti particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per tal motivo si predispongono apposite modulistica al fine di fornire agli uffici strumenti semplici ma efficaci (Allegato 2, modulistica PNRR).

Questo Regolamento Comunale, sulla prevenzione della corruzione e di trasparenza (Sezione 2.3 al PIAO 2023-2025), che la nostra amministrazione adotta si pone in un'ottica di completo rinnovamento rispetto ai precedenti PTPCT adottati, recependo, concretizzando e valorizzando quanto sancito all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019); il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione; Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (Approvato dal Consiglio Anac in data 02.02.2022); il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) in quanto applicabili al contesto di questa amministrazione. E' importante sottolineare come con tale nuovo Piano si vuole dunque porre un taglio, semplificatorio ma non semplicistico, calato nel concreto di una Amministrazione di un Comune di piccole dimensioni, ma pur sempre volto ad un'efficace prevenzione della corruzione.

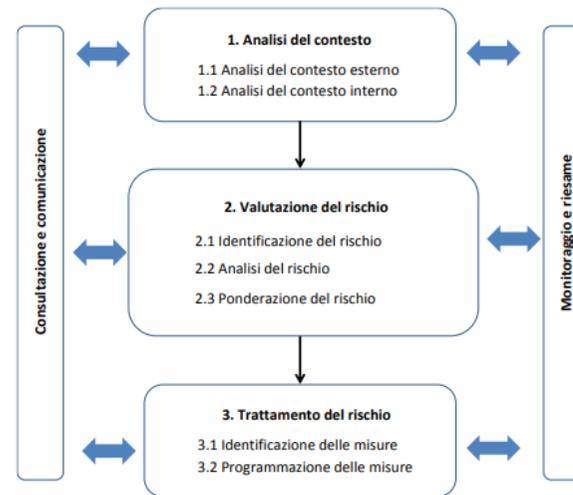
## **1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Il presente Regolamento del Comune di Fano Adriano è redatto tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nello specifico nell'Allegato 1 (Piano dei rischi e misure Specifiche), così come raccomandato dal nuovo PNA 2022. Qui di seguito sono rappresentate sinteticamente le dinamiche proprie della gestione della prevenzione della corruzione ed evidenziati i momenti salienti:



PIAO 2024-2026

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



\*pag. 5, All. 1, PNA 2019

La sezione 2.3 del PIAO è quindi predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto interno ed esterno.

**Il processo infatti ha avuto inizio emanando l'avviso partecipativo rivolto agli stakeholders e coinvolgendo i principali attori interni del Comune quali i Responsabili di Area.**

La sua stesura dipende innanzitutto dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione. Coerentemente a tale assunto, prima ancora di sviluppare il presente regolamento è stata aperta una fase preliminare dialogativa con cittadini e stakeholders e incardinata una procedura di confronto con la struttura amministrativa, rappresentando questi, momenti preliminari indefettibili per la predisposizione del piano anticorruzione.

#### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.**

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)** del Comune di Fano Adriano, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario, Dott. Matteo Di Patrizio, nominato con decreto del Sindaco n. 18 del 10/10/2022. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e in particolare: elabora la proposta della Sezione Anticorruzione del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al nucleo di valutazione; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti



PIAO 2024-2026

alla corruzione; vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza con i compiti indicati dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; in coordinamento con il Dirigente del servizio personale e con l'UPD, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo, degli incaricati di E.Q. del Comune

**I Responsabili di Area, incaricati di E.Q.**, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e sono referenti del RPCT. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

I Responsabili di Area, incaricati di E.Q., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: 1) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T; 3) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; 4) presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i monitoraggi sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano presente, nonché sull'attuazione delle Misure previste.

#### **Il Nucleo di Valutazione**

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**: 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); 2) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **Tutti i dipendenti del Comune di Fano Adriano**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

#### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;



PIAO 2024-2026

3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Fano Adriano;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

#### **LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.**

Aggiornamento annuale: Il Piano è aggiornato annualmente. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno i Responsabili di Area sono invitati a proporre eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni. Lo stesso potrà essere anche confermato sulla scorta dei requisiti previsti dal PNA di riferimento.

Aggiornamento infrannuale: il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, dei Responsabili, del Nucleo di Valutazione. Il procedimento di aggiornamento del Piano in entrambe le ipotesi deve concludersi in 30 giorni. Il termine ultimo per gli aggiornamenti è fissato al 15 ottobre di ogni anno. In relazione alla natura e rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO**

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



PIAO 2024-2026

### ***IL CONTESTO ESTERNO***

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare innanzitutto alla:

***“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*** relativa all’anno 2021 presentata dal Ministro dell’Interno, disponibile al seguente indirizzo web:

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf)

***Relazione annuale predisposta dal Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale*** per l’anno 2022 in cui si evincono precisi dati in materia di reati corruttivi a cui si con il successivo link:

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report\\_reati\\_corruttivi\\_02.2022.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf)



PIAO 2024-2026

**Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia** che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 273 e ss.):

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

**Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo**, disponibile al seguente link:

<https://www.corteconti.it/Download?id=afbb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>

Il Comune di Fano Adriano è territorio interessato dagli **eventi sismici del 2016 e 2017**. Si pone a conoscenza la stima del danno riferita alle tre categorie ricostruttive (privata, pubblica e chiese) disciplinate dalla legge speciale post sisma e lo stato della ricostruzione correlato.

[https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/01/Rapporto-di-fine-mandato\\_DEFINITIVO.pdf](https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/01/Rapporto-di-fine-mandato_DEFINITIVO.pdf)

[https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/06/RAPPORTO-31-MAGGIO-2023\\_definitivo20Giugno23.pdf](https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/06/RAPPORTO-31-MAGGIO-2023_definitivo20Giugno23.pdf)

### **CONTESTO INTERNO**

Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione del capitale umano". Qui di seguito viene sinteticamente riportato l'organigramma del Comune di Fano Adriano:



*PIAO 2024-2026*

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;



PIAO 2024-2026

2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da 2) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO e al PEG 2023/2025. Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

**Responsabilità del RTPC** A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità: a) 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 DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo. b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

**Responsabilità dei Responsabili di Servizio** In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Responsabilità dei dipendenti** In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Per gli altri punti, sopra richiamati, valga quanto segue. Questo Comune si colloca nel mezzogiorno, sull'appennino centrale adiacente al Gran Sasso, e rappresenta una piccola realtà. E' stato interessato da entrambi gli eventi sismici: 2009 e 2016 e dunque è assoggettato all'ordinamento speciale in materia.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni. Nel corso del 2022, dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing. Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista. Per quanto sopra rappresentato, tenuto



PIAO 2024-2026

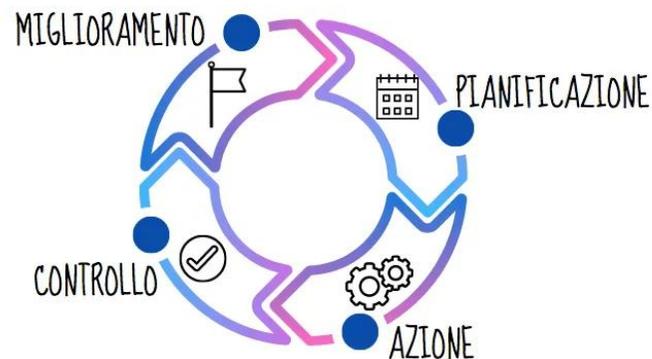
anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo per l'annualità in corso.

### 3.RISCHIO E VALUTAZIONE

Il presente Piano Anticorruzione quale Sezione al PIAO, è uno strumento volto alla gestione dei rischi nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Per "rischio" si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un ambito molto ampio che comprende non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale.

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L.190/2012 e dai diversi relativi documenti dell'ANAC, nonché le "aree di rischio specifiche", per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente. Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

**Il presente PTPCT e il correlato Allegato** è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di "Risk Assessment" attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming"





PIAO 2024-2026

Il ciclo di Deming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Pianificazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e Miglioramento (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto “monitoraggio del piano” (Check).

### **3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE**

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

- **A) Acquisizione e gestione del personale**
- **B) Contratti pubblici**
- **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **E) Entrate, Spese e Patrimonio**
- **F) Controlli, verifiche, ispezioni**
- **G) Governo del territorio**
- **H) Incarichi e nomine**
- **I) Affari legali e contenzioso**
- **L) Processi trasversali**

### **3.2 VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Fanno parte integrante e sostanziale del presente documento: a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012; b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) ed infine Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022).

Per procedere all'identificazione e analisi degli eventi rischiosi si proceduto a reperire informazioni dall'attività amministrativa attuale e pregressa dell'ente, da precedenti PTPCT, da colloqui con il personale e attraverso il benchmarking\confronto con amministrazioni simili a quelle di un Comune di modestissime dimensioni.

#### **- ANALISI DEL RISCHIO**



PIAO 2024-2026

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

• **Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;**

La valutazione del rischio viene quantificata attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto i quali sono stati calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:

**Indicatore 1 – grado di discrezionalità:**

la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinano il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

**Indicatore 2 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):**

se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

**Indicatore 3 - livello di trasparenza del processo/fase:**

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**Indicatore 4 – Collaborazione:**

la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

**Valutazione complessiva del rischio.**

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato: “per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6: rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “Allegato 2 Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'all.1 al PNA 2019.



PIAO 2024-2026

## - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO. Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

## LE MISURE PREVISTE

Le **misure di prevenzione del rischio cd. generali** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste **misure di prevenzione del rischio cd. specifiche**.

<b>Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)</b>	
DESCRIZIONE DELLE MISURE - <b>REGOLAMENTAZIONE</b>	
<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
<b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>Whistleblowing:</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione ( <i>date le modestissime dimensioni dell'Ente tale misura non può essere attuata</i> )	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
<b>Pantouflage:</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	<b>7. Pantouflage</b>



PIAO 2024-2026

<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
<b>Formazione :</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	<b>13. Formazione</b>
<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento interno dei Controlli ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
<b>Controllo e monitoraggio</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento dei Controlli sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>17. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>

#### - **MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Il Comune - per il tramite dei singoli Responsabili di Area di competenza -realizza il monitoraggio almeno una volta l'anno, sulla base di quanto stabilito nella presente Sezione alla fine di ogni Area di Rischio, ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione del PIAO, per l'anno successivo.

### **3.3 PROCESSI E ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE PER SINGOLE AREE**



PIAO 2024-2026

(Parametro di riferimento PNA 2019 - ALLEGATO 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - Tabella 3)

<b><u>PROCESSI E ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE A)</b>				
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>Reclutamento</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Responsabile di Area e Risorse umane Area competente quali esecutori	ALTO
	- Assunzione tramite centri impiego - Mobilità tra enti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		MEDIO
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b> (Tutti i Settori)	- Attribuzione incarichi occasionali o contratti ex art.7 d.lgs. n.165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		ALTO
<b>Progressioni Area</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Progressioni orizzontali/verticali	Uso improprio o distorto della discrezionalità		MEDIO
<b>Valutazione e trattamento economico accessorio</b> (Tutti i Settori)	- Valutazione della produttività dei dipendenti e riconoscimento di incentivi economici al personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità		MEDIO

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE A)</b>					
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>					
<b>PROCESSI</b>	<b>OBIETTIVI,</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>TIPOLOGIA DI</b>



PIAO 2024-2026

INTERESSATI	INPUT E OUTPUT			ATTESO	MISURA Sono comprese le misure generali e quelle specifiche
<b>Procedure di reclutamento:</b> Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Procedura selettiva pubblica effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità Assumere nuovo personale nell'ente al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale dell'ente	Regolamentazione. Controlli a campione secondo il Regolamento interno sui controlli. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Procedure di reclutamento e conferimento di incarichi:</b> Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati (es.: norme specifiche inserite in norme regolamentari)	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Commissione istituita secondo i criteri previsti	Regolamentazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Procedure di reclutamento e conferimento di incarichi:</b> Dichiarazione dei componenti della commissione in relazione a: - assenza delle cause ostative ex artt. 35 e 35bis d.lgs. 165/2001; - assenza di situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; - assenza di vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado con altri membri della commissione ovvero con i candidati; - assenza di lite o di rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con i concorrenti; - assenza di situazioni che possano compromettere la necessaria imparzialità nello svolgimento dell'incarico ricevuto; - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Componenti della commissione	Rilascio dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni previste	Regolamentazione. Dichiarazione di assenza delle cause impedienti. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Progressioni</b>	Creazione di contesto rispettoso	Immediata	Responsabile del servizio	Progressione attuata nella stretta	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

<b>orizzontali/verticali;</b> Valutazione e trattamento economico accessorio.	degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.		interessato	osservanza delle norme di legge e regolamentari (eventuali regolamenti interni applicabili in materia di acquisizione e di progressione del personale, e di valutazione del personale)	
<b>Conferimento di incarichi occasionali o contratti ex art. 7 d.lgs. n. 165/2001:</b> Ricorso a procedure selettive pubbliche.	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Procedura selettiva pubblica effettuata regolarmente Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di attribuzione di incarichi ex art. 7 del d.lgs. n. 165/2001	Regolamentazione. Controlli a campione secondo il Regolamento interno sui controlli. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Tutti i processi:</b> Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Completezza quanti/qualitativa dei documenti e delle informazioni pubblicate sul su "Amm. trasparente"	Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Tutti gli altri processi</b>	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	Regolamentazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.

## MONITORAGGIO

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

**Relazione annuale del Responsabile del Servizio** rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list. **Controllo a campione dei provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE B)</b>				
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>Affidamento contratti al di SOPRA</b> della soglia prevista dall'ordinamento vigente. ***** <b>Affidamento contratti al di SOTTO</b> della soglia prevista dall'ordinamento vigente.	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Definizione di fabbisogni legati ad interessi particolari; individuazione di priorità non corrispondenti a reali esigenze	Responsabile di Area	MEDIO
<b>(RIENTRANO ANCHE GLI AFFIDAMENTI RELATIVI AL PNRR ED AL PNC)</b> Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Responsabile di Area	MEDIO
	Scelta della procedura di affidamento	Alterazione della concorrenza		ALTO
	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessari		ALTO
	Definizione degli elementi essenziali del contratto	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/carente individuazione degli elementi essenziali del contratto		MEDIO
	Identificazione dei requisiti di qualificazione	Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		MEDIO
	Identificazione dei requisiti di aggiudicazione	Identificazione di requisiti ad personam		ALTO



PIAO 2024-2026

	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute		ALTO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata		ALTO
	Verifica dell'aggiudicazione	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; mancato rispetto delle norme relative alla aggiudicazione e/o stipula del contratto		MEDIO
	Stipula del contratto	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione della stipula del contratto; mancato rispetto delle norme relative alla stipula del contratto, anche al fine di favorire interessi particolari		MEDIO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie; assenza dei necessari presupposti previsti dalle norme		ALTO
	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dalla normativa vigente; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose		ALTO
	Verifiche circa la conformità o regolare esecuzione del contratto	Alterazioni/omissioni di attività di controllo		MEDIO
	Pagamenti in favore di soggetti esecutori del contratto	Effettuazione di pagamenti ingiustificati ovvero in assenza dei relativi presupposti; pagamenti effettuati in ritardo; pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari		MEDIO



PIAO 2024-2026

	<p><b>RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR, PNC)</b> La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme</li> <li>- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione</li> <li>- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</li> </ul>		ALTO
	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali</p>		MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO GENERALE B)  
CONTRATTI PUBBLICI**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
<p>Programmazione annuale ovvero definizione di cronoprogramma per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture Programmazione effettuata</p>	<p>Definizione di fabbisogni effettivi, rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; attivazione tempestiva delle corrette procedure di acquisizione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Programmazione effettuata</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine a: scelta della procedura, scelta del sistema di affidamento, scelta</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione; adozione di procedure adeguate e rispondenti a criteri di efficienza/</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Motivazione fornita</p>	<p>Regolamentazione</p>



PIAO 2024-2026

della tipologia contrattuale,	efficacia/ economicità dell'azione amministrativa				
Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza/ RUP	Dichiarazione rilasciata Regolamentazione	Regolamentazione
Previsione nella documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità ovvero degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio di competenza - Ufficiale rogante	Clausola inserita	Regolamentazione
Acquisizione di specifiche dichiarazioni dei componenti della commissione giudicatrice in relazione a: - assenza di cause che obbligano all'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.; - non aver ricoperto, nel biennio precedente, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante; - non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Rilascio Dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni previste	Regolamentazione
Individuazione di tempi certi nella documentazione di gara per lo svolgimento degli adempimenti necessari tra	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Individuazione effettuata	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

l'aggiudicazione e la stipulazione del contratto					
Adempimenti in caso di varianti: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; pubblicazione, contestualmente alla adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei relativi provvedimenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Adempimenti effettuati	Regolamentazione/ Trasparenza
Adempimenti in caso di subappalto: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Motivazione fornita; verifica effettuata	Regolamentazione
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi documenti su Amministrazione trasparente	Tempestivo	Responsabile del servizio di competenza	Pubblicazione effettuata	Trasparenza
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione all'ANAC del link di pubblicazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile del servizio di competenza	Pubblicazione effettuata	Trasparenza



PIAO 2024-2026

Ricorso, nei casi previsti dalla normativa vigente, a Centrali di committenza/Consip/MEPA (o ad analoghi strumenti/soggetti aggregatori) per le acquisizioni previste	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Ricorso effettuato	Regolamentazione
<i>Procedure negoziate e/o affidamenti diretti</i> : assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza/ RUP	Confronto e/o rotazione effettuati	Regolamentazione
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in materia	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio di competenza / RUP	Divieto rispettato	Regolamentazione
Proroga e rinnovo contrattuale: Rispetto delle previsioni normative	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Normativa rispettata	Regolamentazione
Procedure di spesa: Applicazione delle disposizioni, anche regolamentari, relative alle procedure di spesa; rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA., anche in relazione ai tempi di erogazione della spesa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Disposizioni normative e procedurali rispettate	Regolamentazione
<b>Procedure di spesa in ambito PNRR e PNC:</b> rendicontazione spese di esecuzione del contratto su REGIS.BDPAP: Applicazione delle disposizioni normative, anche di quelle previste nei manuali operativi, relative alle procedure di spesa e rendicontazione; rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di pagamenti da parte	Creazione di contesto di pubblicità e trasparenza dei dati e al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato / RUP Cabina di regia ove costituita	Disposizioni normative e procedurali rispettate	Regolamentazione Controllo sulla rendicontazione



PIAO 2024-2026

delle PP.AA., anche in relazione ai tempi di erogazione della spesa.					
<b>Riconoscimento del premio di accelerazione</b> Attribuzione del premio di accelerazione sulla base delle dichiarazioni e dei documenti forniti dall'esecutrice	Contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabile del servizio interessato / RUP	Disposizioni normative e procedurali rispettate e documentazione reperita	Regolamentazione Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale
<i>Tutti i processi:</i> Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente	Trasparenza
Individuazione misure/prescrizioni contro il riciclaggio	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ Segretario comunale	Misure/ prescrizioni adottate	Regolamentazione

## **MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure: Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio. Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

\*\*\*\*\*

### ***PROCESSI E ANALISI***

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE C)**

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**



PIAO 2024-2026

<b>IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>Emanazione dei provvedimenti di tipo autorizzatorio</b> (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Ricevimento della richiesta	Carenza di documentazione e falsità nelle dichiarazioni atte ad ottenere il provvedimento favorevole	Responsabile dell'Area competente	MEDIO
	valutazione dei requisiti per l'ottenimento del provvedimento favorevole	Mancato controllo		MEDIO
	rilascio dell'autorizzazione	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto		MEDIO

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE C)</b>					
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	Regolamentazione
Tutti i processi: Controllo, anche a mezzo campionamento, delle	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Controlli effettuati	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

autocertificazioni ex DPR 445/2000				
------------------------------------	--	--	--	--

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE D)</b>				
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>Rilascio prestazioni socio assistenziali</b> (Tutti i Settori)	Ricevimento della richiesta di certificazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO
<b>Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati</b> (Tutti i Settori)	Istanza per la concessione di contributi	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente, o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE D)</b>				
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				



PIAO 2024-2026

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	Regolamentazione
Tutti i processi: Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Controlli effettuati	Controlli Regolamentazione

### MONITORAGGIO

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b><u>PROCESSI E ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE E)</b>				
<b>AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Accertamenti entrate	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO



PIAO 2024-2026

		soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente		
Riscossione Entrate	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente		BASSO
Gestione della spesa	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs 118/2011	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.		BASSO
Conferimento e ricezione omaggi e regalie	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggetti esterni all'ente	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Tutti i dipendenti dell'ente	MEDIO
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO

**MISURE DI PREVENZIONE**

**AREA DI RISCHIO GENERALE E)**

**AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Per gli "Accertamenti e riscossioni entrate" "Gestione della spesa" Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali e dei principi propri della azione amministrativa.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile finanziaria dell'area	Accertamento avvenuto nei tempi Riscossioni avvenute nei tempi Rispetto delle fasi di Impegno liquidazione ordinazione e pagamento	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

Per conferimento e ricezione regalie: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, del Codice di Comportamento e dei principi propri della azione amministrativa.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile dell'Area Finanziaria	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte dei dipendenti	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	Regolamentazione

### MONITORAGGIO

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b><u>PROCESSI E ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE F)</b>				
<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/corruzione attiva)	Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	Dipendenti dell'Ente	MEDIO



PIAO 2024-2026

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE F)</b>					
<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>					
<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari Tutti i settori	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabile dell'Area, interessato	Rispetto del Codice di Comportamento	Regolamentazione e Trasparenza

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE G)</b>				
<b>INCARICHI E NOMINE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi affidati a consulenti o collaboratori	Presentazione della richiesta di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi	Omessa presentazione della dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013)	Consulente o collaboratore e Responsabile di Area per il Controllo	MEDIO



PIAO 2024-2026

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE G)</b>					
<b>INCARICHI E NOMINE</b>					
<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto degli obblighi di legge e di autocertificazione	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Contestuale all'insorgere dell'input	Responsabile dell'Area, interessato	Reperimento delle dichiarazioni e controllo Rispetto del Codice di Comportamento	Regolamentazione e Trasparenza

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE H)</b>				
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati qualificati	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Reperimento del Curriculum e affidamento dell'incarico Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	MEDIO



PIAO 2024-2026

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE H)**  
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile dell'Area, interessato	Pubblicazione dei dati	Regolamentazione e Trasparenza

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

***PROCESSI E ANALISI***  
**AREA DI RISCHIO I - SPECIFICA)**  
**GOVERNO DEL TERRITORIO**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO



PIAO 2024-2026

	REDAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica e / Rup	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	Mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	ATTUATIVA indebite pressioni di interessi particolaristici Medio	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO



PIAO 2024-2026

	SECONDARIA	individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale; condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO



PIAO 2024-2026

VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO

## MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

### AREA DI RISCHIO I

### GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
Tutti i processi: Rispetto della normativa vigente, anche di livello regionale, applicabile in relazione al processo interessato.	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Procedure espletate secondo la normativa vigente	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali e dei principi dell'azione amministrativa	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Istruttoria effettuata, motivazione fornita, termini rispettati	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs 33/2013	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	Trasparenza



PIAO 2024-2026

livello regionale					
Tutti i processi: Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Codice di comportamento rispettato; anomalie e conflitti di interessi segnalati, ove presenti	Regolamentazione
Affidamento di incarichi ed attività tecniche a soggetti esterni: adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Rotazione effettuata	Regolamentazione

### MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

#### AREA DI RISCHIO I

#### GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
I.1) Varianti generali e/o specifiche allo strumento urbanistico generale: - Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie - accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) - Verifica circa la rispondenza all'interesse pubblico ovvero verifica circa l'assenza di pregiudizi agli interessi pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Prescrizioni rispettate	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

per favorire interessi privati - coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica					
I.2) Fase di pubblicazione del Piano (ovvero della variante generale/specifica) e raccolta delle osservazioni: divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato ovvero nella variante adottata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Pubblicazione e trasparenza effettuate	Trasparenza
I.3 Fase di approvazione del Piano (ovvero della variante generale/specifica): - verifica della rispondenza agli indirizzi forniti dall'organo politico competente - motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale - coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Prescrizioni rispettate	Regolamentazione
I.4 Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa): - stretta osservanza del contenuto del Piano urbanistico - preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore - accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore - fase di pubblicazione e raccolta osservazioni: stesse misure sub I.2 - fase di approvazione: stesse misure sub I.3	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Prescrizioni rispettate	Regolamentazione



PIAO 2024-2026

<p>- esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</p>					
<p>Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stretta osservanza del contenuto del PRG/PRE</li><li>- preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore</li><li>- accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore</li><li>- fase di pubblicazione e raccolta osservazioni: stesse misure sub I2</li><li>- fase di approvazione: stesse misure sub I.3</li><li>- esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</li><li>- calcolo degli oneri: attestazione del responsabile dell'ufficio, da allegare alla convenzione, circa l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</li><li>- individuazione delle opere di urbanizzazione: specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare al</li></ul>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>	<p>Prescrizioni rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>



PIAO 2024-2026

privato costruttore le opere di urbanizzazione Responsabile del servizio interessato/ RUP Prescrizioni rispettate Regolamentazione					
--	--	--	--	--	--

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO L)**  
**PROCESSI TRASVERSALI**

<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>INPUT\OUTPUT</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Gestione sinistri e risarcimenti, con specifico riguardo alla fase istruttoria e a quella decisionale Area Amministrativa		Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	Reperimento delle dichiarazioni e controllo	Responsabile di Area competente	MEDIO
Servizi e concessioni cimiteriali: -inumazioni, tumulazioni; - esumazioni, estumulazioni; - concessioni demaniali per cappelle; -manutenzione, pulizia e custodia cimiteri Area Tecnica		Mancato rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale; mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree non conformi alle procedure previste		Responsabile di Area competente	MEDIO
Espropriazioni per pubblica utilità: -iter espropriativo -individuazione indennità di esproprio o di superficie (Area Tecnica)		Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati; errata determinazione delle indennità di esproprio o di superficie		Responsabile di Area competente	MEDIO
Mobilità e viabilità: - manutenzione strade		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche		Responsabile di Area competente	MEDIO



PIAO 2024-2026

-pubblica illuminazione -pulizia strade -rimozione neve (Area Tecnica)		in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli			
Territorio e ambiente: - pulizia aree pubbliche - manutenzione aree verdi (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli		Responsabile di Area competente	MEDIO
Tributi comunali: -riscossione e predisposizione ruoli -accertamenti e verifiche dei tributi locali - accertamenti con adesione dei tributi locali (Area Finanziaria)		Alterazione procedimento per favorire interessi privati		Responsabile di Area competente	MEDIO
Gestione del ciclo dei rifiuti (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione alla fase endoprocedimentale e agli affidamenti; omissione/alterazione controlli; eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse; mancata trasparenza		Responsabile di Area competente	MEDIO
Servizi di polizia (sicurezza e ordine pubblico; vigilanza su circolazione e sosta; verifiche attività commerciali; altre verifiche previste dalle norme; gestione sanzioni) Controlli a cura dell'Ufficio di Polizia Locale		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; mancata vigilanza		Responsabile dell' Area di Polizia Locale	MEDIO
Servizi culturali: -organizzazione eventi -rapporti con associazioni culturali e associazioni del terzo settore (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari		Responsabile dell' Area competente	MEDIO



PIAO 2024-2026

Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani Servizi per minori, famiglie e disabili -erogazione contributi (es: REL, SIA sisma, ...)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli		Responsabile dell' Area competente	MEDIO
Diritto allo studio: - erogazione contributi/ rimborsi (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli		Responsabile dell' Area competente	MEDIO
Attività produttive e sportello SUAP: -gestione istanze e relativa istruttoria (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari;alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati		Responsabile dell' Area competente	MEDIO
Servizi demografici, stato civile, servizio elettorale, statistica, leva: - atti e certificazioni, pratiche, documenti - consultazioni elettorali (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati		Responsabile dell' Area competente	MEDIO
Esercizio controlli interni (Ufficio di Segreteria comunale)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione procedura di svolgimento controlli interni		Responsabile dell' Area competente	MEDIO
Attività di segreteria comunale: svolgimento delle funzioni previste dal d.lgs. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari (Ufficio di Segreteria comunale)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari		Responsabile dell' Area competente	MEDIO



PIAO 2024-2026

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO L)  
PROCESSI TRASVERSALI**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Procedura espletata secondo la normativa vigente	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Istruttoria effettuata, motivazione fornita, termini rispettati	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; obbligo di attestare l'assenza di conflitti di interesse; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Immediata	Tutto il personale del Comune	Codice di comportamento rispettato; anomalie e conflitti di interessi segnalati, ove presenti	Regolamentazione

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti



PIAO 2024-2026

emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

### **3.4 ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. “maladministration” volgendosi sempre l’attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

<b>Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.</b>	<b>Codice identificativo</b>
Nuova mappatura dei processi	M.01
Aggiornamento Codice di Comportamento	M.02
Rotazione del personale	M.03
Monitoraggio sul Conflitto di interessi	M.04
Vigilanza sugli incarichi d’ufficio e incarichi extraistituzionali.	M.05
Contrasto alle incompatibilità e inconfiribilità	M.06
Whistleblowing	M.07
Contrasto al Pantouflage	M.08
Formazione	M.09
Patto di integrità	M.10
Trasparenza	M.11

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

### **MAPPATURA DEI PROCESSI E RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI. M01**

La mappatura dei processi rappresenta un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione. Una adeguata mappatura dei processi consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto una nuova mappatura dei processi costituisce la MISURA n. 01, trasversale a tutti i settori, di natura generica con un orizzonte triennale pari a quello del presente PIAO.

Normativa di riferimento	L. n.190/2012 L. n.241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n.7 del 17 gennaio 2023
Azioni da intraprendere	Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale, Responsabili di Area, posizioni organizzative e tutto il personale dipendente.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo; termine finale 2025.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	



PIAO 2024-2026

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Fano Adriano sono tenuti ad osservare. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. 75 del 27/12/2013. Il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e della maggiore diffusione di internet e dei social media. Nel corso del 2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal sopra menzionato D.L. n. 36/2022.

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
Azioni da intraprendere	Aggiornamento del Codice di comportamento 2023 preso atto altresì del Parere emanato dal Consiglio Di Stato, Sez. Atti norm. n. 93/2023. Soggetto attuatore - Segretario Comunale Consegna del Codice di Comportamento a tutti i nuovi assunti\incaricati.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale per aggiornamenti e Responsabile del Personale per la consegna del Codice di comportamento.
Tempi di attuazione	Attuato (il nuovo codice di comportamento è stato adottato) \\ Costante nel tempo per la consegna dello stesso ad opera del Responsabile del personale.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Codice già approvato. Per il resto da attuare quando necessario	



PIAO 2024-2026

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Fano Adriano, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma1,lett. 1-quater, del D.lgs165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221
Azioni da intraprendere	Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Singoli Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare in caso di necessità	



PIAO 2024-2026

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 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, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	Art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici
Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.</li><li>2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</li><li>3. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</li><li>4. <u>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.</u></li><li>5. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</li><li>6. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto</li></ol>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti citati.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Attuato in parte e da attuare	



PIAO 2024-2026

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Stante la scarsa incidenza dei casi ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia

Normativa di riferimento	art. 53, comma3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	1.Pubblicazione degli incarichi autorizzati.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC per i Responsabili di Area Responsabile di Area per i propri dipendenti
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	



PIAO 2024-2026

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità. A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico;

- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I



PIAO 2024-2026

procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; - nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190 D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	RUP dei singoli procedimenti.
Tempi di attuazione	La predetta dichiarazione deve essere prodotta: <ul style="list-style-type: none"><li>- all'atto del conferimento dell'incarico;</li><li>- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;</li><li>- annualmente per il conferimento di incarichi interni</li><li>- e, su richiesta, nel corso del rapporto.</li></ul>
<b>INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO</b> <b>MISURA: Da attuare quando necessario.</b>	

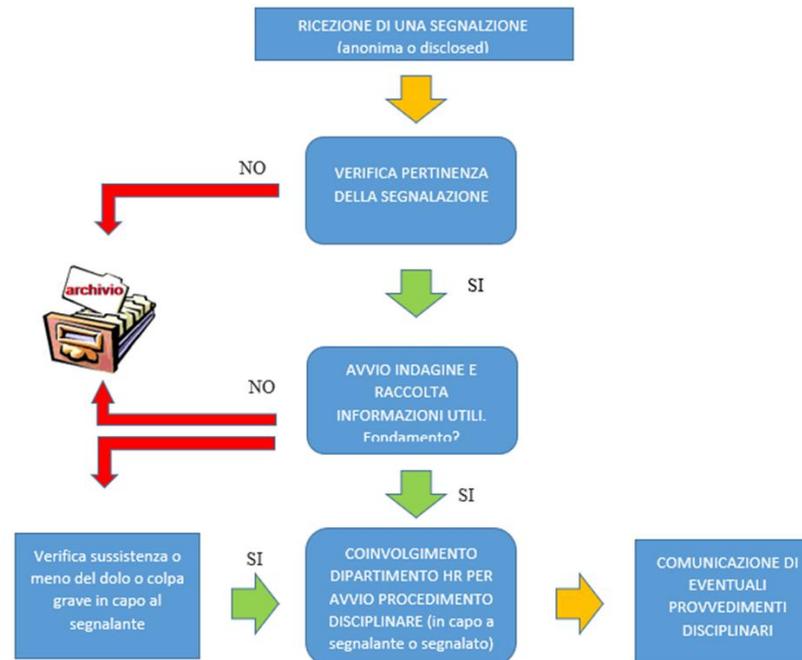


*PIAO 2024-2026*

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure discriminatorie è comunicata dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).



PIAO 2024-2026



Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'Amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni.



PIAO 2024-2026

anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso. Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere 1-bis, 1-ter e 1-quadro del D.Lgs. 165/2001. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente. I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT (allegato 2).

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul Whistleblowing, cui si rimanda integralmente.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)
Azioni da intraprendere	Predisposizione modello di segnalazione.
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	RPTC
Tempi di attuazione	Entro il 2024
<b>INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO</b> MISURA: Attuata (v. allegato)	



PIAO 2024-2026

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Fano Adriano, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Fano Adriano attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. 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.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).</p> <p>2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.</p> <p>In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune .</p> <p>3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura</p>



PIAO 2024-2026

	negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.
Tempi di attuazione	COSTANTE NEL TEMPO
<b>INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO</b> <b>MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.</b>	

La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. E' intenzione dell'Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione



PIAO 2024-2026

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016
Azioni da intraprendere	Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione e etica.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per la calendarizzazione formazione; Responsabile Personale gli atti conseguenti e connessi.
Tempi di attuazione	La formazione è stata predisposta e fornita già nell'anno 2023. Occorre però proseguire al suo aggiornamento dunque rimane un obj costante nel tempo.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato deve pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Normativa di riferimento	articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
--------------------------	--



PIAO 2024-2026

Azioni da intraprendere	Approvazione del Patto di integrità ad opera della Giunta Comunale
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell'Area Tecnica.
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo 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. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]".

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla



PIAO 2024-2026

	trasparenza
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC. Tutti i Responsabili di Area.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

## 4. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. 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".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" contribuendo a rinominare la norma in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.



PIAO 2024-2026

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.”.

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano per il triennio 2022/2024 e che saranno monitorati attraverso appositi report semestrali prodotti dal RPCT, sono:

1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati ed effettua il monitoraggio;

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: il RPCT attraverso il Responsabile del personale attiverà nel corso del triennio 2024/2026 dei corsi di formazione in tema di Integrità dell’ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l’intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all’intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull’ente locale; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT, al Segretario ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo delle disposizioni previste dal PNA 2019 e da eventuali aggiornamenti normativi;

3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.

Con i futuri aggiornamenti del presente PTPCT, il RPCT fornirà lo stato dell’arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati. In allegato al presente PTPCT è altresì stato formalizzato il “Flusso informative dei dati e documenti” (allegato 2.3.b)



PIAO 2024-2026

Il Comune di Fano Adriano deve garantire il diritto d'accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:

#### Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti "interessati"
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di "documenti specifici"
- Non è consentito per controllo generalizzato

#### Accesso Civico

- È disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente

#### Accesso generalizzato

- È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.



PIAO 2024-2026

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

Il Comune di Fano Adriano si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.



PIAO 2024-2026

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "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".

Nell'allegato 2 vi è la tabella riepilogativa degli adempimenti di legge in materia di trasparenza e i correlati soggetti attuatori.

## 5. MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2.3

Come evidenziato dal PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) il presente Piano\Sezione del PIAO rappresenta il documento di programmazione che formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Il presente piano non può non essere considerato "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (cosiddette variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, con la **medesima cadenza semestrale prevista dal Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Fano Adriano**, il RPCT provvederà a monitorare le misure indicate dal presente piano modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.



PIAO 2024-2026

In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) il presente piano ha considerato *in primis* quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Nel corso del triennio 2023/2025 la tecnostruttura con il supporto del RPCT, provvederà all'analisi dei processi al fine di garantire, così come auspicato dal PNA 2019 e 2022 l'analisi totale dei processi amministrativi. Il RPCT, di concerto con i responsabili di area, provvederà semestralmente a monitorare il presente PTPCT verificando il grado di conseguimento delle misure previste in questo documento e nell'allegato 1.

## **SEZIONE III**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **INDICE DELLA SEZIONE**

##### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **3.2 Dotazione Organica**

##### **3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

##### **3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

##### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

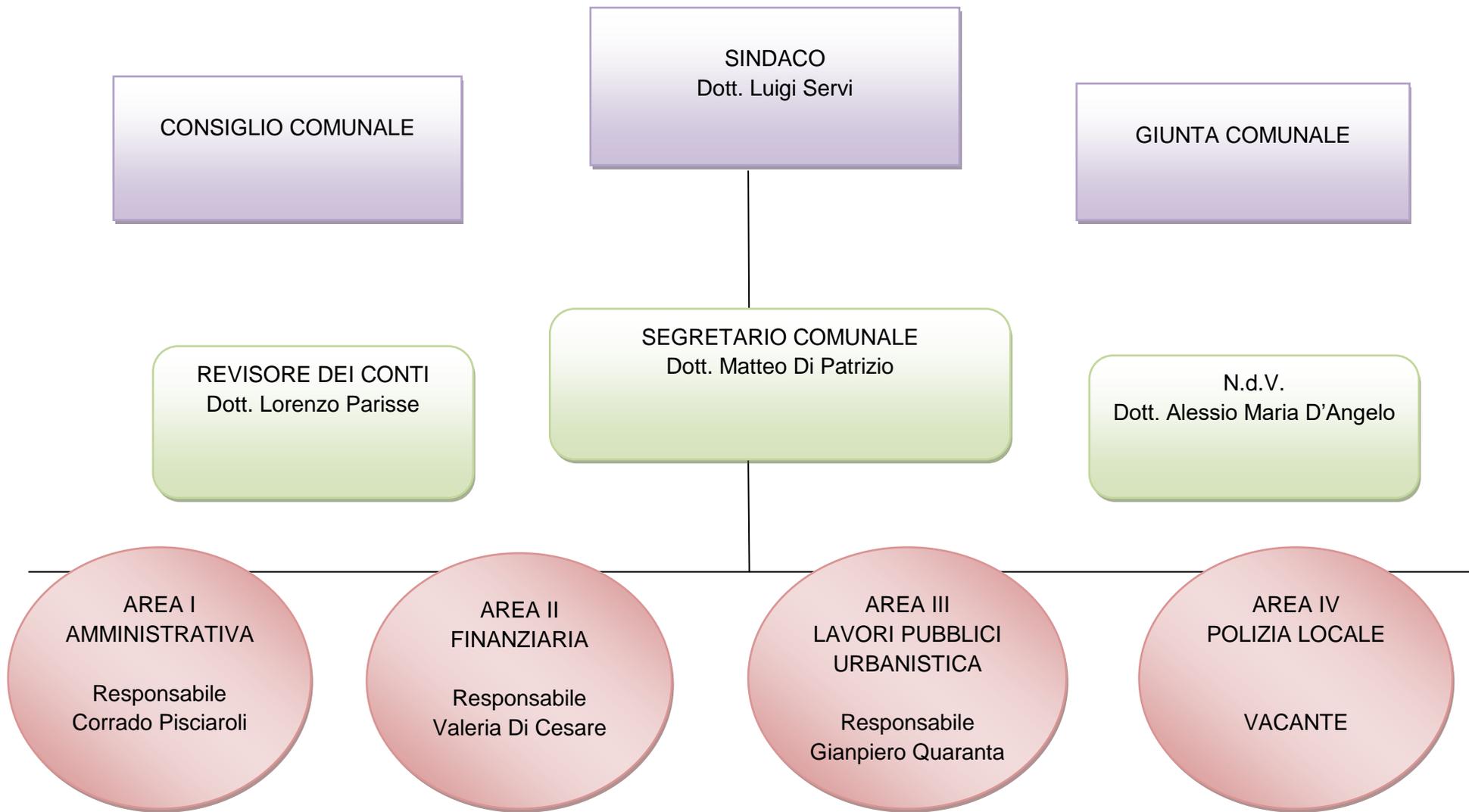
##### **3.6 Piano di Formazione**



PIAO 2024-2026

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente e, in particolare, si illustra l'organigramma:





PIAO 2024-2026

### 3.2 DOTAZIONE ORGANICA

#### NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2023

Cat.	Profilo Professionale	Dotazione precedente		Nuove assunzioni piano occupazionale anno 2023		Nuova dotazione	
		(A)		(B)		(A + B)	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
Dir.	Dirigente						
Elevata qualifica	Funzionario						
	Istruttore Direttivo Amministrativo		1				1
	Istruttore Direttivo Contabile	1					1
	Istruttore Direttivo Tecnico	1				1	
	Istruttore Direttivo di P.M.						
	Assistente Sociale						
Istruttore	Istruttore Amministrativo						
	Istruttore Contabile	1			1		1
	Istruttore Tecnico	1	1			1	1
Operator e esperto B	Collaboratore amministrativo						
	Collaboratore Tecnico	1				1	
	Autista ScuolaBus						
	Esecutore Amm.vo		1				1
	Esecutore Tecnico	1				1	
Operator e	Operatore Tecnico						
	Operatore generico/Usciere						
<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE P.O.L.A.



PIAO 2024-2026

### **1. Modalità attuative**

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

### **2. Principi generali**

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Fano Adriano si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.



PIAO 2024-2026

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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 di Fano Adriano.

### **3. Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

### **4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari



PIAO 2024-2026

6) responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

### **5. Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
  - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
  - distanza casa lavoro;
  - figli a carico con meno di 14 anni
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

### **6. Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali



PIAO 2024-2026

- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in
- relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

## **7. Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.



PIAO 2024-2026

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

### **8. Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

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.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.



PIAO 2024-2026

## **9. Tempi e strumenti dello lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Fano Adriano. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo



PIAO 2024-2026

svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni 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 incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

## **10. Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme



PIAO 2024-2026

di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

## **11. Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza



PIAO 2024-2026

e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fano Adriano, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **13. Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### **14. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al



PIAO 2024-2026

singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### ***3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)***

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, oltre ad essere necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il d.lgs. n. 198/2006 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*), a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d.lgs. n. 196/2000 (*"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*), ed alla L. n. 125/1991 (*"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*).

Secondo quanto disposto dalla richiamata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a situazioni di svantaggio rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A., adottato con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (*"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*), richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della



PIAO 2024-2026

promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Fano Adriano orienta la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

### PREMESSA

I decreti legislativi n. 198/2006 e n. 165/2001 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un piano di azioni positive.

### FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive. Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";



PIAO 2024-2026

- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”; • Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera c, “Finalità ed ambito di applicazione”, l’articolo 7, comma 1, “Gestione delle risorse umane” e l’articolo 57 “Pari opportunità”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in particolare l’articolo 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 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”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano d’azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;
- Legge 13 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’articolo 14



PIAO 2024-2026

“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- 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”;
- Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”. La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

La situazione del personale in servizio presso questo Ente, alla data di adozione del presente piano, è rappresentata dalla seguente tabella:



PIAO 2024-2026

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO: n. 9	
DONNE: n. 3	UOMINI: n. 6
n. 1 dipendente Area Finanziaria cat. Istruttore	n. 1 dipendente Area Amministrativa cat. istruttore
n. 1 dipendente Area Amministrativa cat. Istruttore	n. 1 dipendenti Area Tecnica cat. istruttore n. 2 dipendenti Area Tecnica (sub manutentiva) cat. operatore n. 1 dipendenti c/o Ufficio sisma istruttore
n. 1 dipendente Area Amministrativa cat. Esecutore	n. 1 dipendente Area Finanziaria cat. Istruttore

Al personale di ruolo in servizio si aggiungono:

- n. 1 Segretario comunale a scavalco di genere maschile;
- n. 1 dipendente di genere maschile: Co.Co.Co. - Area Tecnica - per le attività correlate al sisma 2009.

Di seguito vengono individuati, in continuità con quanto già definito dal Comune di Fano Adriano, gli obiettivi del piano di azioni positive in relazione al triennio 2024/2026.

#### *Art. 1 – Obiettivi generali del piano*

Gli obiettivi che il piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per il personale in servizio presso l'Amministrazione;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.



PIAO 2024-2026

A tal fine, l'Amministrazione comunale di Fano Adriano, in continuità con quanto già avviato, intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici.

*Art. 2 – Aree tematiche e obiettivi specifici del piano*

1) *Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità:*

- pubblicazione del **piano di azioni positive**

2) *Formazione ed aggiornamento:*

- Favorire, anche per la promozione della cultura di genere, la **formazione per il personale** sia maschile che femminile in servizio presso l'Ente, in maniera da promuovere pari opportunità in termini di sviluppo professionale, anche ai fini dei percorsi di progressione interna;
- incoraggiare la **presenza delle donne** ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) *Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:*

- favorire politiche di **conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare**;
- favorire possibili **articolazioni orarie diverse e temporanee** legate a particolari esigenze familiari e personali;
- promuovere l'utilizzo dei **congedi parentali** anche da parte degli uomini
- incentivare il ricorso al **lavoro agile**

4) *Assunzioni:*

- garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti **requisiti di accesso a concorsi e selezioni** rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in **dotazione organica** non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali;



PIAO 2024-2026

- garantire, in occasione tanto di **assunzioni** quanto di **promozioni**, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da una adeguata motivazione.

5) *Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:*

- **promozione di azioni positive** volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del **codice disciplinare** del personale degli enti locali per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- possibilità di **segnalare al CUG (qualora costituito)**, mediante gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, eventuali situazioni di disagio ovvero suggerimenti al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

6) *Ulteriori misure*

- Assicurare **condizioni di lavoro** tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori
- Divieto di discriminazione relativo al **trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico**
- Divieto di discriminazione relativo all'**accesso alle prestazioni previdenziali**
- Divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla **cessazione del rapporto di lavoro** per discriminazioni basate sulla differenza di genere, sulla maternità (anche in caso di adozione o affidamento) e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino
- Evitare, attraverso apposito monitoraggio, penalizzazioni discriminatorie nell'**assegnazione degli incarichi**, siano essi riferiti alle posizioni organizzative o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti
- Produrre **statistiche sul personale** ripartite per genere
- Utilizzo di linguaggio non discriminatorio nei **documenti di lavoro**



PIAO 2024-2026

### *Art. 3 – Durata del piano*

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### *Art. 4 – Pubblicazione e diffusione*

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

## **3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

La gestione del personale: il quadro normativo nel 2024

Nel quadro normativo in materia di personale che si delinea per le Amministrazioni locali sul presente esercizio finanziario, permane e anzi si rafforza l'orientamento al massimo contenimento della spesa, in linea con le finalità generali di riequilibrio della finanza pubblica.



PIAO 2024-2026

## IL CONTENIMENTO DELLA SPESA

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turnover, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale attraverso tre azioni che il legislatore individua allo scopo di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale:

- > riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti attraverso "parziale reintegrazione dei cessati e il contenimento della spesa per il lavoro flessibile";
- > razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;
- > contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Queste azioni possono essere modulate dagli enti territoriali "nell'ambito della propria autonomia", dunque con margini di



PIAO 2024-2026

applicazione modulabili in base alla propria specificità, fermo restando l'obiettivo generale. Tuttavia, un recente orientamento della Corte dei Conti sezione autonomie (n. 27/2015) impone che la riduzione del rapporto percentuale tra spesa di personale e spesa corrente costituisca un parametro cogente e non una mera indicazione di principio: addirittura, la corte indica un elemento di raffronto puntuale nella media dello stesso indicatore per gli anni 2011-2013, da paragonare al valore dell'anno corrente; l'eventuale superamento di tale limite impone il blocco delle assunzioni.

Le conseguenze distorsive alle quali questo approccio può condurre sono di tutta evidenza anche agli occhi dei non addetti ai lavori. Può accadere infatti che un Comune nel quale il costo del personale resta invariato ma cala la spesa corrente per un contenimento delle uscite, finisca per non poter assumere nonostante abbia mantenuto una politica finanziaria virtuosa. Per il resto, permane il parametro introdotto dal D.L. 90/2014, con il quale viene superato il concetto di tetto di spesa "dinamico" per stabilire un limite univoco e non mutevole, cioè la spesa media di personale sul triennio 2011-2013. Sono inoltre confermati altri limiti e tagli di spesa che si configurano come "concorrenti" rispetto all'obbligo di riduzione dei costi di personale nel loro complesso:

- > mantenimento della spesa per lavoro flessibile (tempo determinato, convenzioni, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro



*PIAO 2024-2026*

accessorio) entro la spesa sostenuta nel 2009;

> riduzione del 50% della spesa per formazione e missioni rispetto a quanto speso nel 2009.

Per quanto riguarda in particolare il fondo per la produttività del personale, oltre al consolidamento dei tagli effettuati nel periodo 2011-2014 per effetto del D.L. 78/2010, si aggiungono altre riduzioni: il Fondo 2019 infatti non potrà superare l'ammontare di quello del 2018 se non per alcune limitate eccezioni, e in più dovrà essere ridotto in misura proporzionale rispetto alla diminuzione del personale in servizio rispetto all'anno precedente.

Una misura che tende a limitare ulteriormente le possibilità di incentivazione del personale più meritevole, non consentendo di destinare nuove risorse nemmeno in presenza di effettivi risultati di miglioramento qualitativo dei servizi.

#### CESSAZIONI

Non si prevedono cessazioni per il triennio di riferimento.

#### ASSUNZIONI

Non è intenzione dell'Amministrazione procedere a nuove assunzioni.

#### STABILIZZAZIONI



PIAO 2024-2026

L'articolo 57 del decreto legge decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, e di seguito novellato dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178, ha previsto al comma 3 la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti locali dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016, facendo un richiamo alle disposizioni di legge vigenti in materia di stabilizzazioni (art. 20 del decreto legislativo n. 75/2017) e integrando alcuni elementi in materia di computabilità dei periodi di servizio prestati.

Attualmente il personale in servizio presso il Comune di Fano Adriano per la gestione dell'emergenza sisma è il seguente:

- N. 1 co.co.co. per il sisma 2009;
- N. 3 dipendenti assunti a tempo determinato per il sisma 2016.

Alla luce di quanto sopra si precisa che l'amministrazione sta portando a termine la stabilizzazione di una unità sisma 2016 già prevista nel PIAO 2023-2025;

Inoltre l'amministrazione è intenzionata a procedere alla stabilizzazione, di un dipendente cat. C1 sisma 2016 part-time che possiede i requisiti previsti dalla normativa vigente, precisando che la norma prevede la possibilità di accedere al fondo appositamente costituito presso il MEF e finalizzato al concorso agli oneri derivanti da tali assunzioni.



PIAO 2024-2026

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (art. 33, comma 4, d.l. 34/2019 - d.p.c.m. 17/03/2020)

Il Decreto della presidenza del consiglio dipartimento della funzione pubblica del 17/03/2020 individua i criteri da adottare per il calcolo delle capacità assunzionali a decorrere dal 20/04/2020.

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	262	a
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	199.731,25 €	(I)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2008		301.694,13 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	795.404,40 €	
	2021	839.922,72 €	
	2022	982.269,96 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		872.532,36 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	32.780,00 €	



PIAO 2024-2026

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		839.752,36 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	23,78%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	47.995,70 €
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024	29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	87.491,30 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	47.995,70 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	349.689,83 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	31.301,03 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	79.296,73 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	47.995,70 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	247.726,95 € (i)



PIAO 2024-2026

**NOTA BENE:**

**Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.**

**Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.**

**Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).**

**(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).**

**Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).**



PIAO 2024-2026

Si procede, come da prospetto che segue, alla quantificazione delle spese previste per il personale nell'anno 2024 precisando che:

- Il valore medio della spesa riferita al triennio 2011/2013, è pari ad € 260.388,53 ed è stato ripreso dal questionario Corte dei Conti del Revisore sul Rendiconto 2014
- la spesa del personale per il 2024 è stata calcolata applicando, in relazione alle spese re-imputate, il criterio della "competenza economica" indicato dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie (delibera n.13/2015) con riferimento ai questionari sui rendiconti 2014 degli enti sperimentatori

SETTORE I - ANAGRAFE - STATO CIVILE											
Profilo	Cognome	Nome	Sesso	Categor a	Tipo assunzion e	% orario	Spesa annuale				Note
							Stipendio lordo	Contributi prev.e ass.	Irap	TOTALE	
Istruttore direttivo amministrati vo	Pisciaroli	Corrado	M	C1	tempo determinato	44,44%	10.613,29	3.599,33	902,13	15.114,75	Non comprensiva di indennità di posizione e di risultato che viene esposta separatamente nel riepilogo.



PIAO 2024-2026

Esecutore amministrativo	Mazzetta	Franca	F	B3	tempo indeterminato	83.33%	19.302,14	4.959,79	1.654,46	25.916,39	
--------------------------	----------	--------	---	----	---------------------	--------	-----------	----------	----------	-----------	--

SETTORE II - FINANZIARIO - TRIBUTI E PERSONALE

Profilo	Cognome	Nome	Sesso	Categorica	Tipo assunzione	% orario	Spesa annuale				Note
							Stipendio lordo	Contributi prev.e ass.	Irap	TOTALE	
Istruttore direttivo amministrativo contabile	Di Cesare	Valeria	F	C1	tempo indeterminato	83.33%	24.662,95	6.319,17	2.256,93	29.127,80	Non comprensiva di indennità di posizione e di risultato che viene esposta separatamente nel riepilogo.
Istruttore Tecnico	Sciama na	Pierluigi	M	C2	tempo determinato art. 1 comma 557	33,33%	10.181,20	2.283,27	676,70	13.141,17	Assunzione fino al 30.06.2024 salvo eventuale proroga fino al 31.12.2024



PIAO 2024-2026

SETTORE III - SERVIZIO TECNICO												
Profilo	Cognome	Nome	Sesso	Categor a	Tipo assunzione	%	Spesa annuale				Note	
							orario	Stipendio lordo	Contributi prev.e ass.	Irap		TOTALE
Istruttore direttivo Tecnico	Quaranta	Gianpiero	M	C4	tempo indetermina to	100,00 %		26.641,81	7.399,73	2.811,38	36.852,92	Non comprensiva di indennità di posizione e di risultato che viene esposta separatamente nel riepilogo.
Istruttore Tecnico	Luciani	Battista	M	C1	tempo determinato ai sensi dell'art. 50 bis c.1 ter	100,00 %		24.135,09	6.893,51	2.056,05	33.084,65	Assunzione ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016.



PIAO 2024-2026

					del D.L. 189/2016						
Istruttore Amministrati vo	Pisciaroli	Corrado	M	C1	tempo determinato ai sensi dell'art. 50 bis c.1 bis del D.L. 189/2016	50,00%	11.944,18	3.916,08	1.015,26	16.875,52	Assunzione ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016.
Istruttore Amministrati vo	Pizzan grill i	Francesca	F	C1	tempo determinato ai sensi dell'art. 50 bis c.1 ter del D.L. 189/2016	66,66%	15.470,00	4.410,38	1.315,86	21.196,24	Assunzione ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016.



PIAO 2024-2026

Operaio	Moretti	Domenico	M	B5	tempo indeterminato	100,00 %	23.038,47	6.131,95	1.958,27	31.128,69	
Operaio	Di Cesare	Piero	M	B2	tempo indeterminato	100,00 %	22.334,78	6.064,77	1.882,66	30.281,44	
Collaboratore Tecnico	Ciampana	Berardo	M	Co.co.co	tempo determinato		17.340,00	2.774,40	1.473,90	21.588,30	Contratto prorogato dal 01/01/2023 al 31/12/2025



PIAO 2024-2026

## SEGRETARIO COMUNALE

Profilo	Cognome	Nome	Sesso	Categor a	Tipo assunzion e	% orario	Spesa annuale				Note
							Stipendio lordo	Contributi prev.e ass.	Irap	TOTALE	
Segretario Comunale	Di Patrizio	Matteo	M	Segr. B		25%					Segretario a scavalco



PIAO 2024-2026

SETTORE I				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Spesa
D3	0	0	0	-
D2	0	0	0	-
D1	0	0	0	-
C1	0	1	1	15.114,75
C2	0	0	0	-
B5	0	0	0	-
B4	0	0	0	-
B3	1	0	1	25.916,39
B2	0	0	0	-
A4	0	0	0	-
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>41.031,14</b>

SETTORE II				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Spesa
D3	0	0	0	-
D2	0	0	0	-
D1	0	0	0	-
C4	0	0	0	-
C3	0	0	0	-
C2	0	1	1	13.141,17-
C1	1	0	1	29.127,80-
B3	0	0	0	-
B2	0	0	0	-
A4	0	0	0	-
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>42.268,97</b>



PIAO 2024-2026

SETTORE III				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Spesa
D3	0	0	0	-
C4	1	0	1	36.852,92-
C3	0	0	0	-
C2	0	0	0	-
C1	0	3	3	71.156,41
B5	1	0	1	31.128,69
B4	0	0	0	-
B3	1	0	1	-
B2	1	0	1	30.281,44
CO.CO.C O	0	1	1	21.588,30
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>191.007,76</b>



PIAO 2024-2026

VOCE	Rif. al bilancio o normativo	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	
A SOMMARE					
		SPESA	SPESA	SPESA	
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	115.980,15	115.980,15	115.980,15
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	62.162,56		
3	Collaborazioni coordinate e continuative		17.340,00	17.340,00	17.340,00
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	Art. 1, c.557-bis L.296/06	10.181,20	0,00	-
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)			-	
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			-	-
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL			-	-



PIAO 2024-2026

8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06		-	-
9	Oneri contributivi a carico ente		54.734,38	30.857,41	30.857,41
10	IRAP	Int. 07	18.003,60	10.563,70	10.563,70
11	Oneri per lavoratori socialmente utili				-
12	Buoni pasto		4.000,00	2.000,00	2.000,00
13	Assegno nucleo familiare				-
14	Spese per equo indennizzo				-
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)				-
16	Altro - Spese elezioni amministrative regionali ed europee				
17	Altro - Diritti di rogito		7.000,00	7.000,00	7.000,00
18	Altro -Salario Accessorio (comprensivo di oneri e irap)		14.000,00	14.000,00	14.000,00



PIAO 2024-2026

19	Altro -Indennità di posizione e risultato (comprensivo di oneri e irap)		32.504,94	32.504,94	32.504,94
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 19)</b>		<b>335.906,83</b>	<b>230.246,20</b>	<b>230.246,20</b>
<b>A DETRARRE</b>					
18	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni				
19	Spese sostenute per categorie protette ex Legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
20	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
21	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	105.577,31	21.588,30	21.588,30
22	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate				
23	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06			



PIAO 2024-2026

24	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		7.000,00	7.000,00	7.000,00
25	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			
26	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
27	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore				
28	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
29	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 28)		112.577,31	28.588,30	28.588,30
	TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE VOCI ESCLUSE		223.329,52	201.657,90	201.657,90
30	LIMITE 2008		260.388,53	260.388,53	260.388,53



PIAO 2024-2026

### 3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

#### 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



PIAO 2024-2026

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.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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



PIAO 2024-2026

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;



PIAO 2024-2026

- 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:



PIAO 2024-2026

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.



PIAO 2024-2026

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di



PIAO 2024-2026

garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Posizione Organizzativa, che 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 dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e



PIAO 2024-2026

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, che 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.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Fano Adriano aderisce.

Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA



PIAO 2024-2026

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

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



PIAO 2024-2026

a determinate materie.

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci 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



*PIAO 2024-2026*

responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

### **RISORSE FINANZIARIE**

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.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla 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.



*PIAO 2024-2026*

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

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.