



**COMUNE DI ARCHI**

*Provincia di Chieti*

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

**2023 - 2025**

# **INDICE**

## **Premessa**

## **Quadro normativo**

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

#### **1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione**

#### **1.2 Analisi del Contesto Esterno**

### **2. SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Sottosezione Valore Pubblico**

##### **02.01.01 Il percorso metodologico verso gli Obiettivi di Performance**

##### **02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente**

#### **2.2 Sottosezione Performance**

##### **02.02.01 Obiettivi di performance**

##### **02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderequalityPlan)**

##### **02.02.03 Obiettivi di accessibilità**

#### **2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT**

##### **02.03.01 Parte generale**

##### **02.03.02 Il contesto esterno - valutazione di impatto**

##### **02.03.03 Il contesto interno - valutazione d'impatto**

##### **02.03.04 Misure generali di prevenzione della corruzione**

##### **02.03.05 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Archi**

##### **02.03.06 La trasparenza nel Comune di Archi**

##### **02.03.07 Gestione dell'accesso civico**

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

#### **3.01 Sottosezione Struttura organizzativa**

##### **03.01.01 Organigramma dell'Ente**

##### **03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica**

##### **03.01.03 Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione**

#### **3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

##### **03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile**

##### **03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Archi**

#### **3.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

##### **03.03.01 Programmazione delle risorse umane**

##### **03.03.02 Rotazione**

##### **03.03.03 Piani formativi**

##### **03.03.04 La Rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente**

### **4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO**

#### **4.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione**

#### **4.02 Soddisfazione degli Utenti**

## PREMESSA

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Archi integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

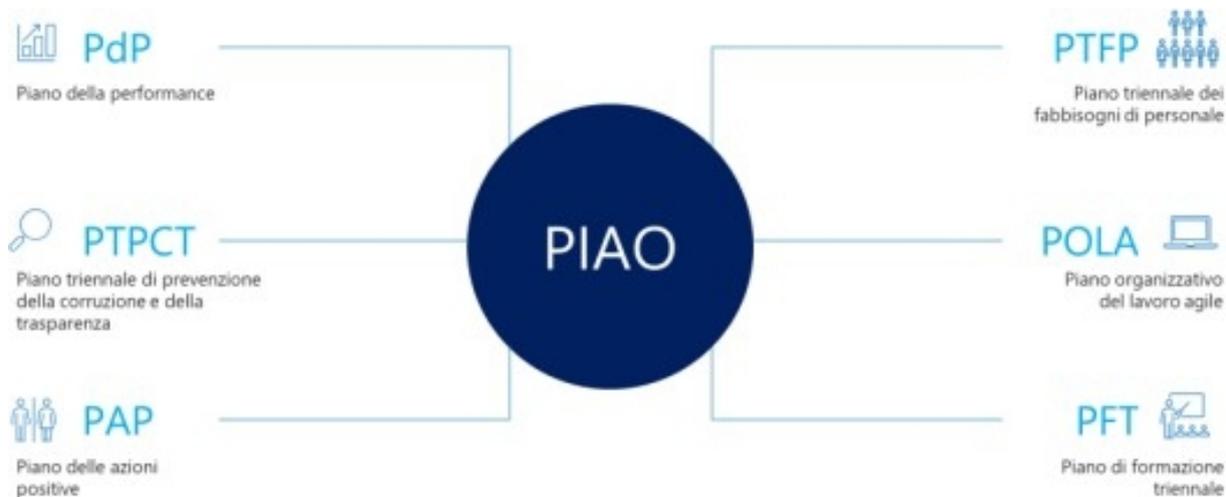
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Giuliano RUSSO, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Archi.

Per il 2023 il documento mantiene un carattere ancora parzialmente sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



## **Quadro normativo**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 11/05/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 18/05/2023.

## 1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: **Comune di Archi**

Sede Comunale: **Via Castello, 2 - 66044 Archi (Ch)**

Codice Fiscale: **81002460699**

Partita I.V.A: **00293710695**

Sindaco: **Nicola DE LAURENTIS**



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2022): **6**

Numero abitanti(al 01/01/2023): **2.032**

Maschi (%): **49,1**

Femmine (%): **50,9**

Stranieri (%): **5,2**

Superficie comunale totale: **258,54 kmq**

Densità abitativa: **71,20 ab. /kmq**

Età media della popolazione: **48,3 anni**

Nr Famiglie: **888**

Indice di Natalità (x 1.000 ab.): **7,9‰** (1645° posto su 7901 comuni)

Indice di Mortalità (x 1.000 ab.): **19,2‰** (1024° posto su 7901 comuni)

Saldo Migratorio: **+1,00%**

Reddito Imponibile pro-capite (Anno 2020): **€ 14.292,33**

Numero di Telefono dell'Ente: **0872.898112**

Sito Internet dell'Ente: <https://www.comunediarchi.it/>

Indirizzo email dell'Ente: [protocollo@comunediarchi.it](mailto:protocollo@comunediarchi.it)

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: [sindaco.comunediarchi@pec.net](mailto:sindaco.comunediarchi@pec.net)

## 1.2 Analisi del Contesto Esterno

Archi venne insediata già dall'uomo primitivo già dall'XI-VII secolo a.C. Lo testimoniano i reperti dell'insediamento più importante sul versante adriatico dell'Abruzzo durante l'età del bronzo finale, rinvenuti nel sito di Fonte Tasca di cui le opere difensive esistettero ancora in età ellenistica. Successivamente ai rinvenimenti dei signori Fulvio ed Elena Di Cristoforo (1974), furono intrapresi degli scavi condotti dall'archeologo Tommaso Di Fraia autorizzati dalla Soprintendenza alle Antichità dell'Abruzzo (dal 1975 al 1988), che riportarono alla luce il villaggio.

Nel Medioevo Archi fu un centro fortificato che, insieme a Casoli e Roccascalegna che, costituirono un triangolo difensivo che sbarrava il passaggio tra la Maiella orientale e il Sangro. Nel 1145 molti notabili parteciparono alla crociata in Terrasanta. In epoca normanna il paese è affidato a due militi gestiti da Marsilius Trogisii, poi, Carlo I d'Angiò la cedette per trenta oncie all'anno a Berardo. In seguito fu di varie famiglie tra cui: Carafa, De Secura, Guevara, Crispano, Pignatelli, Cardone ed infine fu degli Adimari marchesi di Bomba, i quali morirono senza eredi facendo cadere Archi al demanio regio. Piane d'Archi, invece, dal finire del XVIII secolo, fu dei Giustiniani.

Il nome del Comune, dai documenti del 1308 sino al XVIII secolo, cambiò varie volte, da "Terrotorium Arcanum - Terra Arcanum" a "Arci - Archi", solo nel XVIII secolo ebbe confermato il toponimo di "Archi", che deriverebbe dall'amenità del luogo, in cima alla cresta collinare in posizione strategica sul Sangro. Gli ultimi feudatari del paese furono gli Ardimanti Marchesi di Bomba. Il 10 agosto 1855 fu una data storica per il comune, dato che per decreto di Ferdinando II delle Due Sicilie, si richiesero i nomi dei creditori affittuari dei beni appartenenti a don Giovanni Adimari Marchese di Archi e Bomba, per poter concedere la proprietà dei stessi beni al Pio Monte Della Misericordia di Napoli.

Archi fu saccheggiata dai Turchi nel 1656, che risalirono il Sangro, nel 1859 durante le guerre d'Indipendenza, fu uno dei primi comuni a costituire la Guardia Nazionale contro il brigantaggio. Nel 1943 durante la seconda guerra mondiale, i tedeschi occuparono il paese, installando il presidio militare nel castello medievale. Quando giunsero gli alleati dell'VIII Armata di Montgomery sul Sangro, i tedeschi abbandonarono il paese minando il castello, e distruggendolo in gran parte. Attualmente la parte bassa del Comune, di Piane d'Archi, si è notevolmente sviluppata al livello demografico ed industriale, essendo di più facile collegamento con il mare, la città di Lanciano, e la strada statale della Fondovalle Sangro.

Lo stemma del comune di Archi è stato concesso con decreto del presidente della Repubblica del 23 luglio 2004.

«Di rosso, all'arca d'oro, sostenente il leone passante, dello stesso, allumato e linguato di rosso; essa arca accompagnata in punta dall'arco d'oro, posto in fascia, con la corda tesa e incoccata, la freccia, dello stesso, con la punta all'insù. Ornamenti esteriori da Comune.»

(D.P.R. 23.07.2004 concessione di stemma e gonfalone)

Il gonfalone è un drappo di giallo con la bordatura di rosso.

Monumenti e luoghi d'interesse

Architetture religiose

Santuario di San Rocco

Situato appena fuori dal centro storico del paese, in Via Eugenio Sirolli. La chiesa fu costruita sopra una cappella votiva nel XVI secolo, si presume in ringraziamento al santo per aver scongiurato la pestilenza. Negli anni venne ampliata, soprattutto nel XIX secolo a quanto pare dallo stile neoclassico della facciata, recentemente dipinta in rosso pompeiano, con le cromature in contrasto col bianco delle colonne e delle cornici delle aperture. La facciata si presenta a terminazione triangolare, scandita verticalmente in tre ordini da paraste ioniche e a capitello, con il blocco centrale più grande e innalzato, il che fa presagire che l'edificio interna sia scandito in tre navate. La successione di archi ciechi, con la nicchia centrale con la statua di San Rocco di recente fattura è regolare, il portale invece ha timpano triangolare. L'interno è tardo barocco, decorato da intonaco giallo canarino con fasce a motivi vegetali, una cantoria che si trova sulla controfacciata, sovrastata da un ritratto di San Michele guerriero, successione di cappelle laterale sulle navate minori, e il capo altare a tabernacolo, con la nicchia grande con la statua del santo.

Chiesa parrocchiale di Santa Maria dell'Olmo

Nel centro del paese. Forse è stata costruita nel XVIII secolo.

La chiesa si presume realizzata nel XII-XIII secolo, anche se nel XVIII secolo dovette essere ricostruita quasi per intero, rispettando forse solo l'originario impianto a croce greca. L'ingresso alla chiesa avviene mediante un portale inquadrato da paraste, sovrastato da timpano curvilineo, al di sopra dell'alta trabeazione, in asse col portale, c'è una nicchia centrale incorniciata da paraste ioniche, e sovrastata da timpano triangolare spezzato. Analogamente un timpano curvilineo spezzato conclude la facciata in alto.

La torre campanaria laterale è a quattro livelli, divisi da cornici, di cui l'ultimo a pianta ottagonale, con i primi due livelli privi di aperture, mentre negli ultimi si aprono vani ad arco per alloggiarvi le campane; la torre termina con la cuspide barocca alla napoletana, ossia a cipolla.

L'edificio è realizzato in conci di pietra a vista, anche se dal secondo livello in poi il paramento è stato ricoperto da intonaco.

La facciata è scandita da paraste. Il portale è sormontato da un timpano curvilineo. La chiesa è realizzata in conci di pietre lavorate. L'interno è a croce greca con una cupola all'incrocio delle due navate, presso il presbiterio. All'interno sono conservati una tavola raffigurante una Madonna dell'Olmo, una tavola raffigurante san Carlo Borromeo, un crocifisso ligneo di Gioacchino Pellicciotti di Perano e una tela che raffigura san Vitale di Felice Ciccarelli di Atesa. All'interno della chiesa è presente una cripta contenente una croce processionale della Chiesa ortodossa etiope.

Chiesa di San Giovanni Battista.

Attualmente è di proprietà comunale ed ospita incontri e convegni. Ha un'unica navata. Alcuni deterioramenti rendono parzialmente fatiscante la chiesa.

L'antica chiesa, attualmente sconsacrata, è di proprietà comunale, vi sono ospitati incontri e convegni culturali: l'edificio si trova presso via Castello, l'impianto a navata unica presenta un'originale facciata impostata su due ordini di pietra a faccia vista. Il paramento a vela del secondo ordine è costituito da un apparecchio murario, con terminazione a capanna e da quattro aperture di cui due tamponate. Complessivamente l'edificio conserva ancora i cornicioni tardo barocchi, l'esterno tuttavia non è intonacato.

Chiesa della Madonna del Rosario.

È realizzata in conci di pietra, affacciata nella parte Sud del paese, lungo via Castello. Il portale principale è ad arco ogivale. La facciata termina in alto con un timpano.

Chiesa del Santissimo Salvatore.

È di recente costruzione. È sita nella frazione del paese Piane d'Archi. La facciata termina a capanna. La torre campanaria è a base quadrangolare ed è unita alla chiesa da un passaggio. La chiesa è stata restaurata nel 2012-15, con la riverniciatura e l'abbellimento degli esterni e degli interni, creando un contrasto di mattoni rossi e intonaco bianco della facciata, abbellendo anche la torre campanaria, che prima constava di sole 2 campane della Fonderia Marinelli di Agnone, il concerto complessivo attuale è di 5 campane.

Chiesa di santa Caterina d'Alessandria.

È a navata unica, affacciata in Via Occidentale, presso il castello. È verosimilmente seicentesca. L'interno non vi sono elementi decorativi di pregio. Recentemente è stata restaurata.

La chiesa ha navata unica, una retrostante sagrestia. Risale al XVII-XVIII secolo, usata come cappella gentilizia dei Baroni di Archi, data la vicinanza al palazzo nobile. L'interno è privo di elementi particolari decorativi, i restauri recenti hanno introdotto stucchi bianchi in corrispondenza della parete di fondo, e della volta a botte della navata. Lateralmente il presbiterio si accede a una piccola sagrestia che è un piccolo edificio annesso alla chiesa.

Architetture civili.

Resti delle mura fortificate di cinta al borgo.

Viene detto anche percorso medioevale: include il camminatoio di Via Palazzo, via Civitella, Largo Santa Croce, Via Roma (con l'arco della porta di accesso), e via Sant'Angelo. Trattasi di un tracciato del borgo medioevale in cui tuttora si trovano dei palazzi abbandonati. Particolare è una torre con campana e orologio.

Palazzo baronale o Castello

È un palazzo fortificato (originariamente castello medioevale) di forma quadrangolare con delle torri angolari e bastioni.

Si trova nel centro storico (Via Occidentale) in posizione dominante sull'abitato stesso. Alcuni elementi tra cui alcune mensole dei balconi danno un'idea che il palazzo sia antico. È stato costruito con ciottoli di varia forma e dimensione e mattoni. Il portale ha un arco a tutto sesto in pietra, la cornice del coronamento è in laterizi lavorati. Altri elementi di rilievo del palazzo sono: un balconcino realizzato in pietra con le sue sottomensole lapidee; gli archi che univano il palazzo di fronte che passano sopra la stradina laterale. Gli ultimi proprietari furono i Lannutti, da cui il nome del castello. Nella seconda guerra mondiale è stato un potente avamposto militare per i nazisti contro le operazioni degli alleati, ma successivamente, fu distrutto.

## Palazzo Cieri

È un palazzo residenziale suddiviso in tre piani e sito in Largo Cieri. È adibito ad abitazione privata. Accanto vi è la porta Cieri.

## Palazzo Angelucci-Cangiano

È un palazzo residenziale in muratura realizzato con pietre e cornici in laterizio. Il portale principale è contornato da mattoni che formano un bugnato.

## Palazzo Pomilio

È un palazzo nobiliare realizzato in pietra suddiviso in 3 parti in cui l'ingresso si trova nella parte centrale. Il portale è attorniato da mattoni che formano un bugnato. Al primo piano vi è un balcone tra due finestre.

## Monumenti pubblici

### Torrione del castello

La fontana monumentale: si trova in Largo Fontana, si divide in una vasca maggiore a pianta circolare con un fusto da cui sgorga l'acqua, e in un sottostante abbeveratoio e fonte per lavare i panni, con archi su muratura, affacciato su Via Orientale.

Il monumento ai caduti delle guerre, opera dello scultore Guido Costanzo: si affaccia in Piazza Marconi, fu realizzato negli anni '20 come opera per commemorare i Caduti della Grande Guerra, successivamente alla lapide marmorea si aggiunsero i morti della seconda guerra mondiale. Sopra il blocco di marmo rettangolare si innalza la figura in bronzo di un soldato in atteggiamento pensoso.

## Altro

Largo fontana: dove si trova la fontana monumentale.

Via Civitella: la parte alta orientale di Archi, che costeggia resti di mura medievali, e termina in Largo Castello.

Via Palazzo: è il corso principale di Archi, che termina in Piazza Marconi.

Arco Cieri: accesso da via Roma al centro storico, annesso al palazzo Cieri, faceva parte delle mura medievali, è un arco a tutto sesto, inglobato in un palazzo molto elevato, segno che è stato ricavato da un torrione di guardia.

Torre dell'orologio: si affaccia su Largo Santa Croce, è stato ricavato nei primi anni del Novecento da un'ex chiesa, addossata alle mura medievali, come dimostra la parte basamentale contraffortata, a grossi blocchi di pietra squadrata. La torretta è stata ripristinata nel dopoguerra, in laterizio.

Contrada Canala  
Contrada Salice  
Contrada Rongiuna  
Contrada Pianello

Piane d'Archi: principale contrada di Archi, si estende sulla riva destra del fiume Sangro, ed è collegata dalla strada statale Fondovalle Sangro sino allo sbocco sulla Strada statale 16 Adriatica presso Torino di Sangro Mare. La contrada, esistente sin dal XVIII secolo con poche case pagliare in pietra di fiume, ancora in parte esistenti, si sviluppò nel secondo dopoguerra, divenendo più grande al livello abitativo di Archi stessa. La parrocchia è di San Salvatore; con le altre contrade di Perano Scalo, Piazzano d'Atessa, Quadroni, Selva d'Altino, forma un unico cordone demografico ed economico della Valle del Sangro.

Siti archeologici

A Fonte Tasca c'è un insediamento abitativo che risale all'XI-VII secolo a.C.[19] in piena età del bronzo.

Aree naturali

Un laghetto nei pressi dell'abitato - contrada Sant'Amico

Il notevole patrimonio paesaggistico. Esistono dei sentieri sia su percorsi naturali che sulla strada comunale, che conducono ai boschi di Vallaspra (territorio atessano), dove si trova il convento di San Pasquale, o a Vallecupa di Bomba, a Tornareccio, ai piedi del Monte Pallano, od a Bomba stessa.

### *“Le infrastrutture”*

Il comune di Archi è raggiungibile dall'Autostrada A14 Adriatica all'uscita Val Di Sangro, dalla Strada statale 652 di Fondo Valle Sangro o dalla Strada Provinciale 119.

### *“La situazione economica e l'economia insediata”*

**Nel 2023 l'economia mondiale rallenterebbe, ma meno di quanto previsto lo scorso autunno**

Nei primi mesi dell'anno sono proseguite la debolezza dell'economia mondiale e quella del commercio internazionale, connesse con la perdurante incertezza geopolitica e con la persistenza dell'inflazione su livelli elevati nelle principali economie avanzate. Le istituzioni internazionali confermano la prospettiva di un rallentamento del PIL globale per l'anno in corso, seppure meno pronunciato di quanto stimato nell'autunno del 2022. Il prezzo del petrolio, in discesa a marzo, è risalito nei primi giorni di aprile, a seguito dell'annuncio del taglio della produzione da parte dei paesi OPEC.

In Europa le quotazioni del gas naturale hanno registrato un'ulteriore diminuzione, favorita dai consistenti stoccaggi e dalle temperature miti.

### **Prosegue la restrizione monetaria nelle principali economie avanzate e sono emerse tensioni sui mercati internazionali**

Nelle riunioni di febbraio e di marzo la Federal Reserve e la Bank of England hanno deliberato nuovi incrementi dei tassi di interesse di riferimento. Dalla metà di gennaio le condizioni sui mercati finanziari internazionali erano peggiorate, risentendo delle attese di rialzi dei tassi di policy più consistenti e prolungati; dalla fine della prima decade di marzo il dissesto di alcuni intermediari bancari negli Stati Uniti e in Svizzera ha portato a un repentino aumento dell'avversione al rischio e della volatilità.

### **Nell'area dell'euro l'attività cresce debolmente e l'inflazione diminuisce, ma sale la componente di fondo**

L'attività economica dell'area dell'euro sarebbe tornata a crescere, pur lievemente, all'inizio dell'anno. Si sono contratti i prestiti alle imprese. L'inflazione al consumo è diminuita ulteriormente a causa del forte calo della componente energetica; quella alimentare e quella di fondo sono però ancora aumentate, confermandosi su valori alti. Si riducono le attese di inflazione di famiglie e imprese; quelle a medio-lungo termine desunte dai mercati finanziari restano in linea con l'obiettivo di stabilità dei prezzi. La dinamica retributiva, sostenuta dalla robusta crescita dell'occupazione, si sta rafforzando.

### **La BCE ha nuovamente alzato i tassi ufficiali**

Il Consiglio direttivo della BCE ha aumentato i tassi ufficiali di 50 punti base sia nella riunione di febbraio sia in quella di marzo, portando al 3,0 per cento il tasso di riferimento. Ha inoltre comunicato che l'elevato livello di incertezza accresce l'importanza di adottare le decisioni di volta in volta e sulla base dei dati che si renderanno disponibili. In marzo il Consiglio ha avviato la riduzione del portafoglio del programma di acquisto di attività finanziarie (APP).

### **Nel primo trimestre del 2023 il PIL dell'Italia sarebbe cresciuto lievemente**

Secondo i nostri modelli, in Italia l'attività economica sarebbe leggermente aumentata nel primo trimestre del 2023, sostenuta dal settore manifatturiero, il quale beneficia della discesa dei corsi energetici e dell'allentamento delle strozzature lungo le catene di approvvigionamento. La spesa delle famiglie sarebbe rimasta debole, a fronte di un'inflazione ancora alta. Proseguirebbe invece l'accumulazione di capitale. Le imprese intervistate tra febbraio e marzo nell'ambito delle indagini della Banca d'Italia segnalano che le condizioni per investire sono divenute meno sfavorevoli.

### **Le vendite all'estero aumentano e il saldo di conto corrente è tornato positivo**

La dinamica delle esportazioni italiane, rafforzatasi nell'ultimo trimestre dello scorso anno, si è mantenuta positiva all'inizio del 2023. Il conto corrente è tornato in attivo alla fine del 2022, riflettendo il forte calo dei prezzi delle materie prime energetiche.

### **L'occupazione continua a salire e la dinamica salariale si conferma moderata**

L'occupazione è aumentata nel quarto trimestre del 2022 e la domanda di lavoro sarebbe nuovamente cresciuta nei primi mesi dell'anno in corso, nonostante la debolezza del quadro congiunturale. Le retribuzioni non manifestano nel complesso segnali di decisa accelerazione; i margini di profitto delle imprese sono aumentati lievemente.

### **Il calo dell'inflazione è trainato dalla componente energetica, mentre quella di fondo rimane elevata**

Nella media del primo trimestre l'inflazione è diminuita (all'8,2 per cento in marzo), ma la componente di fondo è cresciuta, risentendo ancora della trasmissione ai prezzi finali dei maggiori costi connessi con gli shock energetici.

### **I prestiti bancari diminuiscono marcatamente; le condizioni finanziarie risentono delle tensioni sui mercati internazionali**

Il rialzo dei tassi ufficiali continua a trasferirsi al costo del credito. I prestiti bancari si sono contratti tra novembre e febbraio, in particolare quelli verso le imprese, per effetto della debolezza della domanda e di criteri di offerta più stringenti. Dalla metà di gennaio le condizioni dei mercati finanziari sono peggiorate anche in Italia, riflettendo gli stessi fattori che hanno condizionato gli andamenti internazionali. In marzo le difficoltà di alcuni intermediari negli Stati Uniti e in Svizzera hanno determinato pressioni al ribasso sui corsi azionari, soprattutto nel comparto finanziario. Le banche dell'area dell'euro, comprese quelle italiane, si trovano in una condizione nettamente migliore di quella osservata in occasione di passati episodi di crisi, grazie all'alta patrimonializzazione, all'abbondante liquidità e a una redditività in forte recupero.

## **Nel 2022 sono migliorati i conti pubblici**

Lo scorso anno l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche in rapporto al PIL è diminuito di un punto percentuale, all'8,0 per cento. Il peso del debito sul PIL si è significativamente ridotto, anche per effetto della dinamica favorevole del differenziale fra onere medio del debito e crescita nominale del prodotto. La riclassificazione statistica di alcuni crediti di imposta relativi al comparto edilizio determina una diversa ripartizione temporale del costo di questi benefici fiscali, ma non ne altera la dimensione complessiva e l'impatto sul debito.

**(Fonte: Rapporto 2021 Banca d'Italia)**

**Relativamente al contesto regionale**, secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre del 2022 è proseguito il recupero dell'attività produttiva. Nella media del periodo il prodotto è stimato in crescita di circa il 5,3 per cento, una dinamica lievemente inferiore alla media nazionale (5,7 per cento), che ha riflesso l'indebolimento registrato nel secondo trimestre.

Dal sondaggio della Banca d'Italia realizzato tra la fine di settembre e l'inizio di ottobre su un campione di imprese manifatturiere abruzzesi è emersa una crescita del fatturato nei primi nove mesi dell'anno, meno diffusa tra le piccole imprese e quelle orientate prevalentemente sul mercato domestico. Vi ha contribuito anche l'aumento dei prezzi di vendita praticato dalle imprese in risposta al forte rincaro delle materie prime, in particolare di quelle energetiche. L'espansione è stata molto più contenuta in termini di ore lavorate.

Le difficoltà di approvvigionamento di input produttivi, emerse lo scorso anno e peggiorate nel 2022, hanno continuato a rallentare l'attività di alcuni comparti particolarmente rilevanti per l'economia regionale, come quello dell'automotive. Le vendite all'estero delle imprese della regione hanno nel complesso risentito dell'andamento fortemente negativo del settore dei mezzi di trasporto, sebbene siano mediamente cresciute negli altri comparti, in particolare in quello chimico-farmaceutico, della gomma e della metallurgia.

Le previsioni formulate dagli imprenditori per i prossimi mesi prefigurano un deterioramento delle prospettive di ripresa, in connessione con il calo del clima di fiducia e l'incertezza sull'evoluzione delle tensioni geopolitiche internazionali. La maggior parte delle aziende intervistate avrebbe rispettato i programmi di investimento formulati per il 2022, che si orientavano verso una ripresa della spesa; per il prossimo anno le previsioni indicherebbero una fase di sostanziale stagnazione del processo di accumulazione del capitale.

Il settore delle costruzioni ha continuato a beneficiare degli incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio; le transazioni immobiliari sono ulteriormente cresciute, sia nel comparto delle abitazioni sia in quello non residenziale.

Nel terziario è proseguita la ripresa dei livelli di attività, in concomitanza con il miglioramento del quadro epidemiologico e la progressiva eliminazione delle misure di contrasto alla pandemia. Il commercio sarebbe stato sostenuto dalla crescita dei consumi delle famiglie, che per l'intero 2022 sono però previsti in rallentamento a causa dell'aumento dell'inflazione e del peggioramento del clima di fiducia. Nel comparto delle autovetture, le immatricolazioni continuano a risentire fortemente dei rallentamenti produttivi determinati dalle tensioni lungo le catene di fornitura. Le presenze turistiche in regione sono significativamente aumentate rispetto allo scorso anno, anche grazie alla marcata ripresa dei flussi di visitatori stranieri che si sono portati ampiamente al di sopra dei valori del 2019; ne ha beneficiato anche l'attività dello scalo aeroportuale d'Abruzzo, il cui volume di transiti ha recuperato i livelli precedenti la pandemia.

La redditività delle imprese è lievemente aumentata rispetto all'anno precedente; in prospettiva gli utili aziendali potrebbero tuttavia risentire della contrazione dei margini di profitto e dei rallentamenti dei ritmi di produzione. La liquidità è lievemente diminuita, pur mantenendosi su valori storicamente elevati.

Nella prima parte dell'anno è proseguito il miglioramento del quadro occupazionale in regione, anche grazie alla crescita dei livelli di attività produttiva. La partecipazione al mercato del lavoro è aumentata, in particolare quella femminile. Nei primi otto mesi dell'anno la creazione di nuove posizioni lavorative alle dipendenze ha interessato prevalentemente le forme contrattuali a tempo determinato e il settore dei servizi, in particolare quello del turismo; si è al contempo registrata una ripresa delle attivazioni nette a tempo indeterminato. Nel corso dei mesi estivi la dinamica dell'occupazione dipendente ha tuttavia cominciato a indebolirsi rispetto ai ritmi dello scorso anno, pur mantenendosi al di sopra dei livelli del 2019.

La crescita dei prestiti ai residenti in regione si è rafforzata per effetto dell'accelerazione dei finanziamenti alle famiglie e alle imprese medio-grandi; dopo la forte espansione registrata nel 2020 e nei primi mesi del 2021, i prestiti alle piccole imprese hanno cominciato a contrarsi. I tassi di interesse sui prestiti a medio e a lungo termine concessi alle imprese e alle famiglie sono lievemente aumentati.

La progressiva rimozione delle misure di sostegno al credito introdotte con la pandemia non ha finora comportato ripercussioni sulla qualità degli affidamenti; il tasso di deterioramento dei prestiti permane su valori contenuti sia per le imprese sia per le famiglie.

Si è anche ridotta la quota di finanziamenti per i quali le banche registrano un incremento significativo del rischio di credito dal momento dell'erogazione. La crescita dei depositi bancari si è ulteriormente attenuata rispetto agli elevati livelli osservati durante la pandemia, in particolare per le imprese.

**(Fonte: Aggiornamento congiunturale Regione Abruzzo 18 novembre 2022 – Banca d'Italia)**

**Relativamente al Comune di Archi**, dopo una lunga transizione di crisi legata alla pandemia Covid-19 e alla crisi del settore energetico, le prospettive future lasciano intravedere una ripresa, in linea con il dato regionale.

### **02.01.01 Il percorso metodologico verso gli Obiettivi di Performance**

Si è partiti dalle sette politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo approvate dal C.C. nell'anno 2022 (Deliberazione di C.C. n. 14/2022). Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance (strategici ed operativi) di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

### **Linee Programmatiche di Mandato**

#### **1) Riorganizzazione degli uffici comunali**

##### **Linee di Azione:**

- Rendere la macchina amministrativa fruibile, efficiente e adatta alle esigenze dei Cittadini.

#### **2) Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile**

##### **Linee di Azione:**

- Valorizzazione del centro storico.
- Ridefinizione della destinazione d'uso degli immobili comunali.
- Efficientamento dell'illuminazione pubblica e Manutenzione del verde urbano.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane ed extraurbane.
- Gestione e valorizzazione delle risorse boschive.

### **3) Cultura, Turismo, Terzo Settore e Scuole**

#### **Linee di Azione:**

- Informazione turistica.
- Accoglienza turistica.
- Promuovere il territorio attraverso una ricca offerta di molteplici percorsi tematici.
- Creare un'agenda culturale che contenga iniziative ed eventi del territorio da realizzare anche in rete con altre realtà di promozione culturale dislocate ovunque nel mondo.
- Favorire la centralità della scuola come elemento cardine della "formazione permanente".
- Riconoscere, valorizzare e premiare le eccellenze orsaesi in ambito scolastico, lavorativo, culturale e sociale.
- Istituire l'albo delle associazioni.
- Restituire alla Pro Loco il ruolo centrale nel tessuto associativo orsaese.

### **4) Agricoltura e Sviluppo Sostenibile**

#### **Linee di Azione:**

- Sviluppo della zootecnia, dell'olivicoltura e della viticoltura di qualità.
- Promuovere la costituzione delle Filiere dei prodotti enogastronomici attraverso la produzione, la trasformazione ed il commercio.
- Costituire un'associazione di categoria con tutte le attività produttive.
- Istituzione di un mercato di prodotti locali.
- Riorganizzazione del mercato settimanale.
- Realizzazione di un sistema di informazioni e servizi, che favorisca la creazione di lavoro sul territorio e la nascita di start-up e che sostenga l'economia cittadina.
- Promozione di opportunità formative per i lavoratori di tutti i settori produttivi.
- Favorire la nascita di cooperative di comunità e di conduzione.

### **5) Qualità della Vita**

#### **Linee di Azione:**

- Monitoraggio dei servizi al cittadino.
- Sostegno ai cittadini per i rapporti con le strutture di servizio non comunali.
- Istituzione di luoghi di socializzazione per la comunità.

- Verifica, progettazione e realizzazione di un sistema di assistenza domiciliare diffusa.
- Presidio del territorio, in collaborazione con le forze dell'ordine, con l'implementazione e il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza e la creazione di sistemi di allerta della Protezione Civile.

## 6) Partecipazione e Trasparenza

### Linee di Azione:

- Incontri periodici tra amministratori e cittadini.
- Aggiornamento costante del sito internet del Comune.
- Garantire la partecipazione della cittadinanza su questioni di particolare rilevanza.
- Rideterminazione, ove possibile, delle aliquote fiscali.
- Verifica terreni gravati da livelli e usi civici.
- Offrire occasioni di inclusione sociale e di crescita personale ai percettori del reddito di cittadinanza mediante progetti utili alla collettività.

## LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

		Stakeholder				
1° Livello intermedio	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali	
2° Livello finali	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio  La mobilità  La città  La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali  I commercianti  Gli agricoltori  Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato  Gli organismi di partecipazione	Il Governo Nazionale (PNRR)  Regione Abruzzo  Provincia di Chieti  I partner pubblici  Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)	

### Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

*Per le misure specifiche di trattamento del rischio di corruzione si rinvia alla sottosezione 02.03.*

## **02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente**

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Archi. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2023-2025 è stato approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 11/05/2023, il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo;

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:



**COMUNE DI ARCHI**

*Provincia di Chieti*

**MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI  
DI PERFORMANCE 2023 – 2025**

**DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”  
 RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026  
 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2023**

<b>MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	<b>MISSIONE DUP 2022 - 2024</b>
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	<i>Linea di Mandato 1</i>	<i>Linea di Mandato 2</i>	<i>Linea di Mandato 3</i>	<i>Linea di Mandato 4</i>	<i>Linea di Mandato 5</i>	<i>Linea di Mandato 6</i>	
	<i>Riorganizzazione degli uffici comunali</i>	<i>Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile</i>	<i>Cultura, Turismo, Terzo Settore e Scuole</i>	<i>Agricoltura e Sviluppo Sostenibile</i>	<i>Qualità della Vita</i>	<i>Partecipazione e Trasparenza</i>	<b>MISSIONE</b>
<b>Obiettivo Strategico 1:</b> Interventi per la prevenzione della corruzione.	<i>Linea di Mandato 1</i>					<i>Linea di Mandato 4</i>	Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Incremento della formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.	<i>Linea di Mandato 1</i>						Missione 1 Programma 11
<b>Obiettivo Strategico 2:</b> Gestione delle entrate tributarie.	<i>Linea di Mandato 1</i>						Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Recupero dell’evasione per limitare gli aumenti tariffari e per raggiungere l’equità fiscale.	<i>Linea di Mandato 1</i>						Missione 1 Programma 04
<b>Obiettivo Strategico 3:</b> Partecipazione all’avviso per l’assegnazione dei contributi previsti dal fondo per l’Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione.	<i>Linea di Mandato 1</i>						Missioni 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Partecipazione all’avviso per l’assegnazione dei contributi previsti dal fondo per l’Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione.	<i>Linea di Mandato 1</i>						Missione 1 Programma 08

**DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”  
 RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026  
 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2023**

<b>MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	<b>MISSIONE DUP 2022 - 2024</b>
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Terzo Settore e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	
<b>Obiettivo Strategico 4:</b> Miglioramento supporto attività di programmazione e di rendicontazione e corretta gestione delle risorse finanziarie.	Linea di Mandato 1						Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Corretta gestione delle risorse finanziarie e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale.	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 03
<b>Obiettivo Strategico 5:</b> Realizzazione Eventi Anno 2022.			Linea di Mandato 3				Missione 7
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Realizzazione nell’anno 2022 di eventi programmati dalla amministrazione comunale. Valorizzazione e promozione turistica di Archi.			Linea di Mandato 3				Missione 7 Programma 01
<b>Obiettivo Strategico 6:</b> Razionalizzazione del Trasporto Scolastico.			Linea di Mandato 3				Missione 4
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Razionalizzazione ed ottimizzazione del Trasporto Scolastico.			Linea di Mandato 3				Missione 4 Programma 06

**DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES” E RELAZIONI  
CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026 E  
GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2023**

<b>MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 – 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	<b>MISSIONE DUP 2022 - 2024</b>
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Terzo Settore e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	
<b>Obiettivo Strategico 7:</b> agevolazioni economiche per favorire il Diritto allo Studio.			Linea di Mandato 3				Missione 4
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Agevolazioni e Rimborso spese di trasporto scolastico per gli studenti pendolari della scuola secondaria di 2° grado.			Linea di Mandato 3				Missione 4 Programma 06
<b>Obiettivo Operativo 2:</b> Agevolazioni economiche da riconoscere per il servizio della mensa scolastica comunale.			Linea di Mandato 3				Missione 4 Programma 06
<b>Obiettivo Operativo 3:</b> Assegnazione di Borse di Studio Comunali.			Linea di Mandato 3				Missione 4 Programma 07
<b>Obiettivo Strategico 8:</b> Svolgimento Elezioni Amministrative 2022.						Linea di Mandato 6	Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Svolgimento Elezioni Amministrative 2022.						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 07

**DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES” E RELAZIONI  
CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2023 E  
GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2023**

<b>MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 – 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	<b>MISSIONE DUP 2022 - 2024</b>
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 – 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 – 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 – 3 – 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Terzo Settore e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	
<b>Obiettivo Strategico 9:</b> Garantire e rafforzare la Trasparenza sugli atti e le azioni adottate dall'Ente.						Linea di Mandato 6	Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Incrementare il complesso dei dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 11
<b>Obiettivo Operativo 2:</b> Istituzione del registro delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 11
<b>Obiettivo Strategico 10:</b> Interventi per operare un deciso miglioramento delle condizioni delle strade comunali.		Linea di Mandato 2					Missione 10
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Interventi per operare un deciso miglioramento delle condizioni delle strade comunali.		Linea di Mandato 2					Missione 10 Programma 05
<b>Obiettivo Strategico 11:</b> Sistemazione aree cimiteriali e verifica concessioni cimiteriali.		Linea di Mandato 2					Missione 12
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Sistemazione aree cimiteriali e verifica concessioni cimiteriali.		Linea di Mandato 2					Missione 12 Programma 09
<b>Obiettivo Strategico 12:</b> Interventi di sistemazione e messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale comunale.		Linea di Mandato 2					Missione 1
<b>Obiettivo Operativo 1:</b> Interventi di sistemazione e messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale comunale.		Linea di Mandato 6					Missione 1 Programma 05

## **02.02 Sottosezione Performance**

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

### **02.02.01 Obiettivi di performance**

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Responsabili, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione. Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato "il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati". Sempre all'OIV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti/Responsabili P.O. di Settore al Segretario Generale. Il Segretario Generale valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione allo Organismo Indipendente di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Responsabile di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;

- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuali di rilevanza relativa.

Ad ogni responsabile di settore/servizio e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

<b>Schema tipo di rappresentazione degli obiettivi di Performance</b>		
<b>Linee Programmatiche di Mandato</b>		
<b>Indirizzo strategico</b>		
<b>Obiettivo strategico</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>		
<b>Settore (Cdr)</b>		
<b>Obiettivo gestionale generale (di performance)</b>		
	<b>Indicatore al 30.6.</b>	<b>Indicatore al 31.12</b>
<b>Obiettivo specifico 1</b>		
<b>Obiettivo specifico 2</b>		

**Link Piano Performance del Comune di Archi:**

<http://halleyweb.com/c069002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

## **02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi. Le "**azioni positive**" sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)** l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Obiettivi generali del Piano sono:

- la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

- la valorizzazione di genere, nell'ambito più generale della cultura di gestione delle risorse umane;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti;
- creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo";
- migliorare il livello di performance dell'Ente.

Il Piano è articolato in due parti:

1. Nella **prima parte** viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Archi e del personale dell'ente.
2. Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Archi intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Archi armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2023/2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Archi.

Considerato che l'organico del Comune di Archi non presenta significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne, il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

**Obiettivo n. 1: Operatività del CUG. Rafforzare il ruolo del CUG e monitorare l'attuazione del Piano delle azioni positive**

→ **Azione positiva 1.1:** Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/20219. Nel corso del triennio 2023-2025 si provvederà alla pubblicazione (in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente destinata all'informazione dei cittadini) del Piano delle azioni positive e dei risultati sul monitoraggio della sua realizzazione.

**Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025**

**Obiettivo n. 2: Prevenzione mobbing e Benessere Organizzativo**

→ **Azione positiva 2.1:** Attuare ogni azione necessaria alla garanzia del benessere del proprio personale. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro sia fisico che psicofisico, monitorando il rispetto degli adempimenti normativi in tema di sicurezza sul lavoro e creando ambienti di lavoro che favoriscano il sereno svolgimento dei propri doveri. Sarà inoltre posta in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice. Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

→ **Azione positiva 2.2: Benessere Organizzativo**

Rilevazione del grado di benessere organizzativo attraverso la somministrazione di questionari anonimi.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 3: Formazione ed informazione del personale**

→ **Azione positiva 3.1:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione e di aggiornamento e qualificazione professionale garantendo uguali possibilità agli uomini e alle donne di partecipare agli stessi, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori ed al fine di fornire anche opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Nell'ambito della formazione, sarà favorita l'organizzazione di corsi per il potenziamento delle competenze digitali del personale e la conoscenza degli strumenti e degli applicativi. Verranno valutati e proposti anche corsi formativi nell'ambito dei temi delle pari opportunità della cultura e della condivisione tra i generi del benessere organizzativo e della conciliazione rivolti al tutto il personale comunale.

Sarà posta, inoltre, maggiore attenzione anche al tema della comunicazione interna e della trasparenza, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che possa portare a rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione.

→ **Azione positiva 3.2:** Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 4: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.**

→ **Azione positiva 6.1:** Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza dei componenti di sesso femminile, rispettando le norme in materia di parità di genere.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 5: Reinserimento Lavorativo. Part time e Congedi Parentali. Promozione del lavoro agile**

**→ Azione positiva 5.1: Reinserimento Lavorativo**

Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

**→ Azione positiva 5.2: Forme di flessibilità del lavoro**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto del vigente Regolamento Comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**→ Azione positiva 5.3: Promozione del Lavoro Agile/Smart Working.**

Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 6: Promozione della cultura della non violenza.**

**→ Azione positiva 6.1: promozione della cultura della non violenza**

saranno promosse le attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 7: Assicurare assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance.**

**→ Azione positiva 7.1: parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance**

verifica della equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini e attraverso la partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e dell'individuazione dei relativi obiettivi.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 8: Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.**

**→ Azione positiva 8.1: sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità**

si procederà a sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni (a mezzo email/posta interna etc.), nonché i cittadini attraverso la pubblicazione del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune ed altre informazioni inerenti i principi in argomento.

**Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025**

**Obiettivo n. 9: Discriminazioni: prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo**

**→ Azione positiva 9.1: Monitoraggio**

Monitorare, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura.

### → Azione positiva 9.2: Personale disabile

Prevedere azioni di supporto e inclusione per il personale disabile eventualmente presente in organico.

**Timing: Anni 2024 – 2025 – 2026**

## 02.02.03. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Archi intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- ✓ Postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'URP.

Sarà, inoltre redatto un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid: ([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/regolamento-adozione-linee-guida-attuazione-cad.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento-adozione-linee-guida-attuazione-cad.pdf)).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

## 02.03 Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT

### 02.03.01. Parte generale

#### **La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico**

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC 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.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che "Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Restano pertanto confermati (perché coerenti ed in linea con gli obiettivi innanzi esposti indicati nel PNA 2022) gli obiettivi in materia di corruzione e trasparenza già indicati nell'anno 2022.

## Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Rilevato che:

l'ANAC ha disposto (con il PNA 2022) che nella P.A. si rafforzino ulteriormente le misure antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti, evidenziando il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione e sottolineando la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici (di conseguenza, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche), **si dispone, con il presente Piano, che per ogni**

**appalto o pubblica fornitura banditi dal Comune di Archi si proceda alla individuazione del titolare effettivo delle società che concorrono a detti appalti e/o forniture pubbliche.**

Con l'approvazione del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024**", affermato che l'Amministrazione Comunale ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, e riaffermato che la stessa intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici di ente in materia di corruzione e trasparenza:

- ❖ **l'aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute, anche di matrice comunitaria;**
- ❖ **la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;**
- ❖ **la semplificazione dei processi comunali;**
- ❖ **l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni, anche non obbligatori, per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;**
- ❖ **la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;**
- ❖ **l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;**

**Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità**

## Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p style="text-align: center;"><b>Sindaco</b></p>	<p>- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza.</p>
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p style="text-align: center;"><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RPCT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "<i>documento di pianificazione</i>"), integrato con le altre sezioni del PIAO;</li> <li>• verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li> <li>• definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>• segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (OIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste;</li> <li>• verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente;</li> <li>• verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso;</li> <li>• verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi;</li> <li>• provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica;</li> <li>• vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;</li> <li>• risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi;</li> <li>• riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata.</li> </ul> <p>[Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (acronimo RPCT) del Comune di Archi è il Segretario Generale.</p>

## Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
----------	--------------------------

**P.O. Responsabili  
di Settori e/o  
Servizi autonomi**

- propongono all'RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ordinaria e funzionale, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione;
- effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report semestrale infrannuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse;
- provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate;
- propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 10 Marzo di ogni anno ed a valere per l'anno, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate;
- con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo a tanto (tramite i referenti di pubblicazione) "tempestivamente" (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall'adozione degli atti nel corso dell'anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano, avvalendosi dei dipendenti nominati referenti e comunicati / confermati all'inizio dell'anno al Responsabile della Trasparenza;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal Piano ai Responsabili P.O. di Settore e/o Servizio autonomo circa l'attuazione delle misure programmate in capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio all'RPCT e all'OIV n. 2 report infrannuali, dei quali il 1° dovrà pervenire all'RPCT e all'OIV alla data del 15 Giugno di ogni anno ed il 2 alla data ultima del 30 Novembre di ogni anno che viene opportunamente anticipata rispetto al termine di fine d'anno per consentire all' RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta , stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. Si precisa che in sede di 2° report semestrale i Responsabili di settore dovranno attestare e rendicontare in autovalutazione all'RPCT anche eventuali attività poste in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi a fine anno con le correlative iniziative e misure gestionali assunte nel mese di dicembre, così da assicurare la continuità del monitoraggio in corso d'anno.

I Responsabili hanno l'obbligo, direttamente e indirettamente, tramite i loro dipendenti assegnati alla SIC dal Segretario Generale e i dipendenti nominati referenti delle pubblicazioni, di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.). In particolare, devono trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza "semestrale" e con un report infrannuale, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando all'RPCT le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano. Di tali informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;

*(Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del Responsabile e saranno segnalate all'OIV per l'incidenza sulla valutazione della Performance individuale).*

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p><b>Il Delegato del RPCT alla Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta il Segretario nella sua attività di aggiornamento annuale dei Piani e per il funzionamento del sistema di rilevazione dei controlli interni di qualità dell'Ente come segretario della SIC;</li> <li>• supporta il Segretario in tutti gli adempimenti collegati alla verifica dell'attuazione in corso d'anno delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle criticità emergenti nella Sezione Amministrazione Trasparente;</li> <li>• redige e trasmette d'ufficio all' RPCT un report sull'andamento, in corso d'anno, dei flussi informativi di pubblicazione per le varie Sottosezioni e griglie di Amministrazione Trasparente, segnalando dati (in percentuali) di completezza dei flussi informativi da parte dei vari servizi, anomalie, criticità e inadempimenti e suggerendo misure tempestive e correttive per gli Uffici ed i Servizi;</li> <li>• effettua controlli a campione in corso d'anno sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l'RPCT), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e per conoscenza all'OIV per l'adozione delle urgenti misure correttive.</li> </ul> <p>(L'assolvimento dei compiti di Delegato alla trasparenza rileverà ad ogni effetto, in sede di valutazione annuale, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa dello stesso. L'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà tenere conto, a tal proposito, della scheda per il giudizio valutativo annualmente espressa dal Segretario Generale in ordine all'assolvimento dei predetti compiti da parte del già citato Delegato alla trasparenza).</p>
<p><b>La SIC e i referenti delle pubblicazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supportano il Segretario Generale e RPCT nell'attività di interrelazione e connessione per il monitoraggio della macrostruttura organizzativa dell'Ente in ordine all'attuazione del presente Piano, sia ai fini delle misure di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza;</li> <li>• attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del RPCT in materia di monitoraggio inerente agli obblighi di rotazione del personale;</li> <li>• esercitano funzioni di raccordo ed ausilio tra i vari responsabili dei Servizi o di singoli uffici tenuti agli obblighi di pubblicità secondo le declaratorie approvate;</li> <li>• segnalano tempestivamente al delegato della Trasparenza (e comunque entro 5 giorni lavorativi) le necessarie ed urgenti misure correttive e/o d'intervento sugli uffici e servizi interessati da assumere, al fine di garantire il flusso costante delle pubblicazioni in corso d'anno.</li> </ul>
<p><b>O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione;</li> <li>• promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>• verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.</li> <li>• verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano;</li> <li>• svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>• esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;</li> </ul>
<p><b>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità</b></p>	
Soggetti	Compiti e Responsabilità

Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• propone al RPCT l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente, con obbligo dei componenti di segnalare entro 3 giorni lavorativi le inosservanze al Presidente dell'UPD/RPCT e al Servizio Personale, attivando contestualmente i provvedimenti disciplinari di competenza;</li> <li>• si attiva nei casi di comunicazioni affinché, nel rispetto del principio del contraddittorio, il RPCT inoltri all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'OIV, relativamente ai dipendenti, P.O. e Capi Settore/Servizio, comunicazione circa i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul>
Le P.O. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);</li> <li>• segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);</li> <li>• sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione;</li> <li>• sono obbligate, a decorrere dal 2020, alle dichiarazioni annuali di inconfiribilità e/o incompatibilità con le stesse modalità stabilite per i Responsabili.</li> </ul>
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice di Comportamento;</li> <li>• segnalano le situazioni di illecito.</li> </ul>

### La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, individuato nella figura del **Segretario Generale**.

Al presente, il RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio Affari Generali della Segreteria Generale che annovera, insieme ad altre funzioni, anche il supporto al RPCT. Nei PNA 2018 e 2019 l'ANAC ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PTPC per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

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

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

## **Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento, nel nuovo processo d'identificazione del rischio corruttivo, di mappatura dei processi con metodo qualitativo e di programmazione delle misure specifiche di prevenzione (come previsto dal PNA 2019), dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato (sul sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, il Comando di P. L. e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche i componenti dell'OIV, per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

### **Predisposizione del PTPCT**

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

#### **1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.**

Almeno una volta all'anno, l'RPCT e il suo staff incontrano i Responsabili dei diversi Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere eventualmente i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso degli anni 2020 e 2022, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente.

## **2. Verifiche sull'attuazione delle misure**

Almeno una volta l'anno, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT e il suo staff verificano l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

## **3. Monitoraggio dati**

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute all'URP;
- presenza del comune di Archi sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami;
- risultanze delle più recenti indagini di Customer Satisfaction.

## **4. Consultazione con stakeholders esterni**

Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito internet dell'Ente allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

## **5. Predisposizione e approvazione**

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispone la bozza di documento di pianificazione, che presenta preliminarmente in Giunta perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

## **6. Diffusione**

Il Documento di Pianificazione viene illustrato al Nucleo di Valutazione. Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste.

Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

## **7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT**

I dati e le informazioni contenute nel Documento di Pianificazione vengono poi caricati in base alle indicazioni dell'Autorità sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT che ANAC stessa mette a disposizione sul proprio sito.

Il Documento di Pianificazione contiene misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione, come tra l'altro indicato nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e contabili-amministrative.

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: "Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)". In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Facendo un parallelo con il coronavirus, che nella maggior parte delle persone non dà sintomi, ma in un ristretto e ben determinato numero di casi può generare patologie che richiedono un ricovero e che possono mandare letteralmente in tilt il sistema sanitario pubblico, anche le politiche di prevenzione nella PA dovrebbero prevedere misure diffuse

di gestione delle relazioni e di identificazione e isolamento degli asintomatici, cioè degli Agenti pubblici che si trovano in situazioni di conflitto di interessi.

Ecco perché, assieme alla focalizzazione sui processi a rischio, noi pensiamo sia utile anche esplorare la dimensione relazionale. In pratica, dobbiamo imparare a prevedere (identificare con un certo anticipo) le possibili situazioni di conflitto di interessi e le reti di relazioni su cui corrono gli interessi che entrano in conflitto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi".

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

- 1) Analisi del contesto;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2021 pubblicata in Amministrazione Trasparente e dei dati acquisiti in seguito ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Archi per il triennio 2022 – 2024.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Provvisorio/Piano Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000), e gli atti organizzativi annuali del Segretario Generale inerenti i controlli interni di regolarità successiva e la conseguente reportistica semestrale; le misure organizzative interne di controllo di regolarità successivo sugli interventi di sostegno straordinario di cui al D.L. 73/2021 cui si rinvia.

### **02.03.02. Il contesto esterno – valutazione di impatto**

Si veda quanto illustrato nella sotto-sezione 01.02 “Il contesto esterno” del PIAO,

### **02.03.03. Il contesto interno – valutazione d’impatto**

Il contesto interno sarà meglio illustrato nella sotto-sezione 03.01 “Struttura organizzativa” del PIAO. Il Comune di Archi, come si è visto, è un Ente poco articolato e assai poco complesso. Sul fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza, occorre sottolineare alcuni punti di forza che contribuiscono alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

### **Strumenti interni a supporto dell’attività amministrativa**

L’RPCT e il suo staff mettono a disposizione, tramite il web ed il portale dell’Ente, numerosi strumenti di supporto utili al personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività quotidiana. Si tratta di check-list di controllo per la redazione di diverse tipologie di atti, note operative del RPCT che forniscono interpretazioni, suggerimenti e schemi per l’attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, note di sintesi in esito ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, meccanismi informatici a supporto della pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle più diffuse tipologie di Determinazioni e Deliberazioni per le quali il D. Lgs 33/2013 e/o altre norme prevedono l’obbligo di pubblicità.

### **Educazione alla legalità a scuola e sul territorio**

L’Ufficio di Segreteria, in collaborazione con diversi soggetti intra-comunali (Polizia Municipale in primis) ed esterni, elabora e gestisce, a volte, Itinerari ed interventi di Educazione alla Legalità nelle scuole, con gli obiettivi di:

- Promuovere tra gli adolescenti la cultura della legalità, il rispetto delle regole e la responsabilità verso sé stessi e come cittadini.

- Sviluppare la coscienza democratica, lo spirito di partecipazione e la responsabilità sociale nei ragazzi.
- Promuovere la fiducia dei ragazzi nelle Istituzioni preposte a governare, a diverso titolo e con diverse competenze, il tema della sicurezza e della legalità.

Le attività di prevenzione nelle scuole spesso sono integrate con le attività che vengono realizzate sul territorio anche attraverso controlli mirati da parte della locale polizia.

**Si evidenzia che l'Ente non è stato interessato, ad oggi, da eventi corruttivi compiuti dai propri dipendenti, né si ha conoscenza (allo stato) di processi penali avviati a carico degli stessi dipendenti.**

#### **02.03.04. Misure generali di prevenzione della corruzione**

##### **Misure generali di prevenzione: i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti**

Il recente PNA 2019 nella sua Parte III reca un'approfondita disamina ricognitiva, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti, alle "misure generali di prevenzione," che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione, diversamente da quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento.

Pertanto, in sede di aggiornamento 2022 del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell'ANAC, delle misure indicate circa l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei dipendenti pubblici, dando atto che per alcune misure generali, oltre alla descrizione ed al riferimento normativo, si forniscono nuove indicazioni per la loro attuazione nell'Ente (in linea con i contenuti del richiamato PNA), come disposto per la rotazione straordinaria e per le misure alternative alla rotazione ordinaria suggerite dal PNA, mentre per le misure specifiche si rinvia a quelle declinate partitamente nella Tabella delle Misure Generali e Specifiche, laddove per il conflitto d'interesse viene effettuata una disamina più specifica e particolare dell'esito dell'analisi operata sul contesto esterno, nell'alveo di quanto è già stato meglio e più dettagliatamente disciplinato nel nuovo Codice Comunale di Comportamento, approvato con D.G.M. n. 128/2021 in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n.177 del 19/02/2020.

A ciascun Responsabile spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Responsabili, con il coinvolgimento degli U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice; la valutazione individuale dei dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Responsabili, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse. L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene invece in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. informa il RPCT sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

**Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico (Dlgs. n. 39/2013)**

In applicazione del Dlgs. n. 39/2013, prima di attribuire qualsiasi incarico (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, oppure di enti di diritto privato regolati o finanziati) si acquisiscono dagli interessati le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Le dichiarazioni sono verificate rispetto alla presenza di eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, e ad eventuali incarichi precedenti ricoperti che possano determinare l'inconferibilità o incompatibilità di incarichi (richiesta certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi penali pendenti, visure Registro imprese e Anagrafe degli amministratori locali e regionali). Inoltre, come previsto dal Dlgs. 39/2013, gli interessati rendono nel corso dell'incarico le dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità. Tutte le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti misure sia generali che specifiche riferite all'applicazione del D. Lgs 39/2013. Le misure in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono anche misura generale attenzionata di tanto in tanto attraverso l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante specifici focus.

Il PNA 2019, inoltre, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che svolge, dunque, nell'amministrazione un ruolo essenziale per l'attuazione della disciplina.

Si ricorda che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

Viene previsto l'obbligo di acquisire le dichiarazioni d'inconferibilità/incompatibilità concernenti i dipendenti cui è stata conferita la posizione organizzativa o la posizione di alta specializzazione, che dovranno annualmente essere pubblicate in Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Adempimenti in materia di conflitto d'interessi e Pantouflage**

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti (che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni) di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage, che viene confermato nel presente PTPCT 2023, e la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Tutte le dichiarazioni sostitutive sono conservate agli atti a cura dei Dirigenti nel rispetto della normativa sulla privacy. Il Dirigente competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità. Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale o altre attività come il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente o dell'incaricato, ai sensi art. 35 bis del Dlgs n. 165/2001, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali. Per i componenti esterni sono previste le verifiche dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e Enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

**Con il PNA 2022 l'ANAC ha, in materia di Pantouflage, precisato quanto segue** (anche a cambiamento delle misure richiamate dal del PNA 2019 innanzi citate):

### **Pantouflage**

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce della esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di Pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di Pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n.165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

## **Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n.190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al Pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n.165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di Pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul Pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di Pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di Pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n.207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n.39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di

assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di Pantouflage.

La ratio del d.lgs. n.39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di Pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n.39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

#### Modello operativo:

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di Pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sulla attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

#### Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di Pantouflage.
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione.
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno.
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

## **Incarichi extraistituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti, richiamati nel PNA 2019.

I controlli e le verifiche infrannuali sull'osservanza della disciplina di che trattasi saranno effettuati dai Responsabili per i dipendenti di loro riferimento, che segnaleranno tempestivamente in corso d'anno le anomalie accertate all'RPCT, al Responsabile del Servizio Personale, e all'UPD per i conseguenti provvedimenti di competenza.

Inoltre, sarà cura dei Responsabili valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, per i conferimenti degli incarichi esterni, sono stati autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

## **Meccanismi di formazione delle decisioni e altre misure generali di prevenzione della corruzione**

Si riportano di seguito le misure di prevenzione adottate da tutte le strutture dell'Ente in materia di meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni.

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono i provvedimenti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.

d) Nella formazione delle decisioni, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, intervengono di norma due soggetti (ad esempio per l'apposizione del "visto di congruità" su atti e provvedimenti amministrativi in caso di delega di funzioni).

e) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione:

a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.

b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 utilizzando la scheda di cui all'allegato modello, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi moduli delle istanze e degli allegati previsti da norme legislative regolamentari.

c) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei provvedimenti di assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001).

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

d) Nei provvedimenti di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, dirigenziali sia interni che esterni comunque denominati, di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n.39/2013).

I titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, nonché titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, comunicano al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, commi 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT ha l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

e) Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. (ex art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013).

I responsabili di PO/EQ (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, i funzionari responsabili di posizione organizzativa), prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013):

- di comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art.
- 14, c. 1-bis, d.lgs.33/2013;
- di comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, c. 1-ter, d.lgs.33/2013);
- di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono;

- di dichiarare se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- di fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge.

f) Agli Istruttori Direttivi cat. D a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, comma 2, del d.lgs. 78/2015 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013; Gli altri Istruttori Direttivi hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (ex art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs.33/2013);

g) I dipendenti, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, hanno l'obbligo:

- di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione è esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati (ex art. 5 D.P.R. n.62/2013);
- di informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (ex art. 6 D.P.R. n.62/2013).

h) In tutti i contratti - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovrà dichiarare:

- di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni

i) Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di incarichi politici, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di incarichi di segretario generale e di dirigente e/o Responsabile, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

j) Gli atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.

k) Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativo, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.

l) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa vigente:

<b>norma di riferimento</b>	<b>fattispecie</b>
art. 6, c. 2, dPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale dirigente/responsabile
art. 6, c. 2, dPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale non dirigente/responsabile
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico di amministratore di ente pubblico
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico amministrativo di vertice
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale interno
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale esterno

art. 42 d.lgs. 50/2016 art. 7 d.P.R. 62/2013	affidamento incarichi relativi ad adempimenti afferenti procedure di gara e/o a contratti
art. 77 d.lgs.50/2016	affidamento incarico quale componente/segretario di commissione di gara da espletarsi con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
art. 53, c. 1, d.lgs. 165/2001	affidamento direzione struttura gestione personale

m) Negli atti e provvedimenti da comunicare o notificare ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:

- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
- il responsabile del settore o della struttura apicale;
- l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
- (per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte) il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
- (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.

n) Negli atti con cui si concedono sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 (indicando gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione);

o) Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:

- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
- verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
- utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
- provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;

- determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
- definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
- prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
- utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.

p) Laddove non fosse possibile adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero adottando misure di rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità.

### **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto una serie di divieti ai dipendenti nello svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive di P.O o come capi Servizio, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, all'interno del presente PTPCT viene prevista l'adozione di appositi modelli di dichiarazione di autocertificazione, che i Responsabili definiranno, con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico a carico di Responsabili PO e dipendenti al ricorrere dei presupposti previsti dalla norma, che i suddetti dovranno sottoscrivere prima di iniziare l'incarico e che dovranno essere acquisiti in atti comunali per le verifiche.

### **Formazione del personale dipendente**

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono "Obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico" all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all' RPCT, ai Responsabili, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

In tal senso, per l'anno 2023 la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente all'RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, privilegiando, in linea generale, la formazione a distanza, causa le ristrettezze finanziarie e di personale in cui versa l'ente.

L'attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione.

### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

La rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge.

### *Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione:*

I dipendenti e i Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Responsabile di riferimento e per conoscenza all'RPTC).

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Responsabile di settore o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Archi l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### La rotazione straordinaria – Efficacia:

considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

#### La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.:

nei casi “di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” - previsti dall'art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Archi valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

#### Il rinvio a giudizio:

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001. La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Responsabili di Settore, dai Responsabili se riguardante il personale assegnato e dal Sindaco per le altre figure di vertice.

Non sono state programmate ulteriori misure generali, anche tenendo conto del trend storico, in quanto non si sono verificate situazioni per le quali è stato necessario ricorrere alla rotazione straordinaria.

### **La rotazione ordinaria del personale dipendente**

La rotazione del personale “è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.”

Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

Con deliberazione n. 469 del 6/6/2021, in attuazione della Legge n. 171/2020 che ha rafforzato le tutele del segnalante prevedendo un doppio binario di tutela a livello nazionale e a livello interno alla PA del segnalante, l'ANAC ha dettato Linee Guida per disciplinare l'istituto del Whistleblowing, specie sotto il profilo della definizione procedimentale.

Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" [sul quale l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha rappresentato il suo favorevole avviso con nota del 2 dicembre 2022], il Governo ha inteso aggiornare la disciplina inerente i casi di whistleblowing.

Più in particolare appare rilevante e da sottolineare quanto disposto all'art. 24 "Norme Transitorie e di Coordinamento" che, nel definire i tempi di applicazione della norma (15/07/2023), indica nel prossimo 14/07/2023 il termine ultimo per apportare le modifiche al decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:

- al Comune; - all'ANAC; - all'autorità giudiziaria; - alla Corte dei Conti.

La segnalazione di illecito è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

### **Il Conflitto d'interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura” di situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente”, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, alcune descritte già nei paragrafi precedenti che qui si richiamano:

. l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di Pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. In tale fattispecie, viene disposto l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all’astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell’Amministrazione.

## **Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT**

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene in corso d'anno da parte dell'RPCT (con cadenza semestrale), contestualmente all'operarsi dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, al cui esito il RPCT elabora sempre (a cadenza semestrale) n. 2 report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi per opportuna conoscenza, oltre che ai Responsabili e al Comando di P.L., anche al Capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, all'OIV e al Collegio dei Revisori a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

La redazione di detti Reports è successiva alla presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relazioni/report elaborati dai Responsabili di P.O. (in sede di autovalutazione e asseverazione in corso d'anno delle misure attuate), con le modalità e la tempistica specifiche stabilite al paragrafo dedicato ai "Soggetti" attuatori, e, in ultimo, dei report elaborati e trasmessi in corso d'anno dal delegato alla trasparenza all'RPCT per il monitoraggio specifico delle misure di trasparenza.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e all'OIV, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/201, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

### **02.03.05. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Archi**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tali (pag. 14) la "sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni". Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Archi è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

### **1) Analisi del contesto**

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

- **fonti esterne**, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):
  - banca dati ISTAT;
  - banca dati Ministero di Giustizia;
  - banca dati Corte dei Conti;
  - banca dati Corte Suprema di Cassazione;
  - analisi del BES sviluppate all'interno del progetto "Il BES delle Province", che coinvolge 27 uffici statistici di altrettante Città metropolitane o Province;
  - il Progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale" di ANAC;
  - il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.

- **fonti interne:**

- interviste con l'organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
- segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;
- risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La mappatura dei processi, all'interno dell'analisi del contesto interno, consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

È evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;

- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente procedimentalizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che "le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio".

Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione - descrizione - rappresentazione.

È importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

## 2) Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

- **“Area di rischio”**- rappresenta la denominazione del macroaggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in “Generali” e “Specifiche”, e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente (in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali), sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 (pag. 22), sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

**a. Acquisizione e Gestione del Personale;**

**b. Contratti pubblici;**

**c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

**d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

**e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

**f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

**g. Incarichi e nomine;**

**h. Affari legali e contenzioso;**

- i. Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);
- j. Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);
- k. Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

- **"Processo"** - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell'analisi del rischio, rappresentandone l'unità di prima analisi e può essere definito come "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)".
- **"Rischio specifico"** - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

#### a) Definizione dell'oggetto di analisi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.

#### b) Tecniche utilizzate e fonti informative per identificare i rischi

Definito l'oggetto di analisi è stata strutturata la scheda di processo: la versione più recente di tale scheda, modificata nell'anno 2022 (in sede di stesura del presente PIAO) per tenere conto delle indicazioni del PNA 2019 e del contesto interno dell'Ente, è la seguente:

### Scheda per la mappatura del processo - Descrizione

Processo:	Titolo del processo		
Descrizione:	<i>Breve descrizione del processo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che cos'è?</li> <li>- che finalità ha?</li> <li>- Si tratta di aggregazione omogenea di diversi procedimenti e in caso positivo quali sono?</li> <li>- Da quale elemento tali procedimenti sono accomunati?</li> </ul>		
Elementi in ingresso che innescano il processo: Input	<i>Specificare se il processo si innesca: - su istanza di parte (eventualmente da quali tipologie di soggetti proviene l'istanza di parte) - verifiche interne o altri atti d'ufficio - altro (specificare)</i>	Risultato del processo: Output:	<i>Explicitare qual è il risultato atteso del processo, l'elemento che lo conclude (ad esempio la liquidazione di una somma al cittadino, il rilascio di un provvedimento autorizzatorio, l'esito di un'attività di verifica, ecc.)</i>
Vincoli del processo	<i>I vincoli del processo sono le condizioni da rispettare nello svolgimento. Possono essere di tipo normativo, regolamentare, derivanti da disposizioni operative interne a cui occorre conformarsi, da procedure informatiche, ecc.</i>	Criticità del processo:	<i>Descrivere sinteticamente gli aspetti critici specifici connessi al processo in esame</i>

<b>Risorse e interrelazioni tra i processi:</b>	<i>Indicare eventuali risorse umane o finanziarie dedicate in esclusiva al processo ed eventuali interrelazioni dello stesso con altri processi dell'Ente</i>	<b>Fasi del processo</b>	<i>Principali fasi/attività che compongono il processo: ad esempio, preistruttoria, istruttoria, adozione provvedimento, controlli e verifiche successive, ecc.</i>
<b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b>	<i>Indicare i ruoli e gli uffici connessi alla realizzazione del processo con diretta responsabilità. Ad esempio: Istruttore Direttivo Ufficio (nome dell'ufficio): istruttoria PO Ufficio (nome dell'ufficio): Responsabilità del Procedimento Responsabile del Servizio (nome del Servizio): Adozione Provvedimento</i>		
<b>Owner</b>	<i>Nome del Settore ed indicazione del Servizio/i -Ufficio/ titolare/i del processo</i>		
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>	<i>Descrizione sintetica delle diverse attività che in sequenza permettono, dall'input, di arrivare all'output del processo, evidenziando in particolare il soggetto che svolge la singola attività ("chi fa cosa").</i> <i>A titolo di mero esempio:</i> <i>Ufficio sanzioni:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riceve il modulo di richiesta di rimborso</li> <li>• Elabora una lista di rimborsi che trasferisce all'Ufficio amministrativo attraverso la procedura Rimborso somme dal Sistema informativo bilancio</li> <li>• Comunica all'ufficio amministrativo l'avvenuta elaborazione di una lista e il suo importo</li> </ul> <i>Ufficio amministrativo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre le DLQ e mantiene i contatti coi cittadini sulle richieste di rimborso</li> </ul>		

La scheda di processo riporta all'interno dei diversi campi indicazioni guida per i settori ed è utilizzata abitualmente in sede di rilevazione di nuovi processi oppure per aggiornare la mappatura dei processi.

La compilazione delle schede di processo viene fatta attraverso incontri specifici tra il personale a supporto del RPCT e i referenti interni ai settori che presidiano i processi oggetto di mappatura, informandone preventivamente i Responsabili di settore e di servizio.

A partire da tale compilazione vengono identificati i potenziali rischi corruttivi presenti nelle diverse fasi dell'attività, il livello di esposizione al rischio del processo, le misure di controllo già predisposte e la loro adeguatezza per prevenire il rischio ("stato del controllo"). Nel caso in cui le misure già in essere non siano ritenute sufficienti a ridurre il rischio di corruzione, si definisce un nuovo intervento da realizzare per abbattere il rischio residuo. L'identificazione e valutazione dei rischi si focalizza perciò prima sui rischi inerenti e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli residui, se presenti.

## Scheda per la mappatura del processo – Analisi del Rischio

Area di rischio: area di rischio generale o specifica in cui inserire il processo nel PTPCT (ad esempio: Aree generali: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni) Processo: denominazione del processo					
Fase/Rischio	Livello di esposizione al rischio del processo	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	Stato del controllo	Interventi da realizzare/indicatori/tempi	Note
Individuare per ogni fase/attività individuata nel riquadro "fasi del processo" il rischio/i rischi corruttivi e di malagestione connessi.  Es: Fase: Istruttoria: Rischio: disomogeneità nelle valutazioni	Il livello di esposizione al rischio della fase del processo può essere: Basso Medio Alto (si veda legenda)	Indicare le attività già in essere per ridurre il rischio.	Valutazione motivata sull'adeguatezza delle misure già in essere per ridurre il rischio.	Indicare l'intervento adeguato da realizzare per ridurre il rischio e prevenire i fenomeni corruttivi e la presenza di aree "grigie" nell'attività amministrativa  Es: Controlli a campione (minimo n. 28 controlli entro il 31/12/2021)	Riportare eventuali note esplicative o informazioni aggiuntive

### Legenda per valutazione dell'esposizione al rischio del processo.

BASSO = Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio  
 MEDIO= Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio  
 ALTO = Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'elenco dei processi analizzati nelle schede di mappatura del piano è allegato e comprende i processi a maggior rischio corruttivo ai sensi dell'art. 1, co.16, l. 190/2012, alle ulteriori aree di rischio specifico dell'amministrazione, e quelli volti al raggiungimento degli obiettivi finalizzati a incrementare il valore pubblico, come riportati nell'apposita sezione del PIAO.

### **3) Fase di analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi si basa su due parametri, impatto e probabilità.

Gli indicatori di impatto sono graduati mediante una scala di valutazione: alto – medio – basso.

#### **Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016," divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT."

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo a regime dal 2021 di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal già citato Allegato 5 del PNA 2013. Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 al PNA chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

La metodologia di valutazione del rischio proposta dall' ANCI nelle Istruzioni applicative al PNA 2019 del 20 novembre 2019 si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare "un set di variabili significative" caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascuna amministrazione ha potuto operare secondo le seguenti fasi:

- 1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

2) Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la media al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.

4) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Nel caso di processi realizzati da una sola unità operativa, l'amministrazione dovrà omettere di svolgere le attività di cui alla fase 2 del precedente elenco.

Nel Comune di Archi la stima del livello di esposizione al rischio si è sviluppata, a partire dal presente piano ed in parziale modifica della precedente valutazione inserita nel PTPCT 2022 – 2024, attraverso:

- ❖ la scelta dell'approccio valutativo, che può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione in termini numerici. Il Comune di Archi, in aderenza ai suggerimenti dell'Anac, ha optato per l'analisi di tipo quali-quantitativo del rischio, con una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), per la misurazione degli indicatori di rischio associati ad una data attività o processo;
- ❖ l'individuazione dei criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che i "criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Sulla base di quanto proposto dall'Anac, il Comune di Archi ha stimato, sempre a partire dal presente piano, l'esposizione al rischio dei processi/attività in base ai seguenti indicatori:

- ✓ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ✓ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ognuno degli indici di valutazione di probabilità e impatto, il PNA indica un set di possibili pesi numerici (espressi con dei numeri interi compresi tra 0 e 5). Nella tabella che segue sono riportate, a titolo di esempio, le formulazioni e le pesature della "discrezionalità" e dell'"impatto organizzativo":

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>
No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span>	Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span>	Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span>	Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span>	Fino a circa l'80% <span style="float: right;">4</span>
E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span>	Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span>

Da questa impostazione deriva che, per ogni singolo processo sotto analisi, si otterrà una serie di valori numerici corrispondenti ai vari indici (in particolare, 5 valori di probabilità e 5 valori di impatto).

La misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico. Per la misurazione dei singoli indicatori di rischio associati ad una data attività o processo, avendo scelto l'analisi di tipo quali-quantitativo del rischio, è stata utilizzata la scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Per la formulazione del giudizio sintetico finale, come suggerito dall'Anac, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata data una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Tale valutazione non costituisce la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma dà prevalenza al giudizio qualitativo e spesso fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione al rischio.

Sulla base degli indicatori di rischio i Responsabili di Settore/Servizio, coordinati dal RPCT del Comune di Archi, hanno effettuato la valutazione del rischio dei processi e delle attività di competenza. In base al criterio di prudenza, il RPCT del Comune di Archi di P. ha vagliato le valutazioni dei Responsabili per evitare sottostime dei rischi. L'autovalutazione è stata effettuata tenendo conto dei dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
1	<b>INTERESSE ESTERNO</b> quantificati in termini di entità del beneficio anche economico per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	<b>DISCREZIONALITA'</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
3	<p><b>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA:</b>            Il verificarsi di eventi corruttivi nell'ente legati al processo/attività aumenta il rischio. Se si ha conoscenza (dai giornali o dai servizi radio televisivi) che all'attività sono stati ricondotti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione, <b>il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.</b></p>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
4	<p><b>OPACITÀ DEL PROCESSO,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<p><b>COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</b>            la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.</p>	Alto	Totale assenza di Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile nonostante i solleciti del RPCT
		Medio	Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile dai solleciti del RPCT
		Basso	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano che non hanno comportato solleciti da parte del RPCT

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
6	<b>ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ</b> desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei
		Basso	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella Tabella proposta dall'ANCI.

### **Indicatori di Probabilità**

Variabili

1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ai soggetti destinatari del processo.
4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..

9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.

## **Indicatori di Impatto**

### Variabili

1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.

4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, in conformità alle tabelle del rischio e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori.

**Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.**

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili. Ciascuna delle quali può assumere un valore Nullo, Alto, Medio o Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella proposta dall'ANCI.

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

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

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

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

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

Tenendo conto anche della dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" scomponendo gli stessi in "attività".

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro.

Al presente, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio così come risulta dalle tabelle di seguito riportate:

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

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio altissimo (A++)
Alto	Medio	Rischio molto alto (A+)
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio alto (A)
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio moderato (M)
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso (B)
Basso	Molto Basso	Rischio molto basso (B-)
Molto Basso	Molto Basso	Rischio quasi nullo (N)

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Scheda mappatura dei processi e dei rischi con valutazione del livello di rischio” (Allegato A).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

## **Trattamento del rischio**

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

### **1. Individuazione delle misure**

### **2. Programmazione delle misure**

#### **L'individuazione delle misure**

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

**1. controllo;**

**2. trasparenza;**

**3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**

**4. regolamentazione;**

**5. semplificazione;**

**6. formazione;**

**7. sensibilizzazione e partecipazione;**

**8. rotazione;**

**9. segnalazione e protezione;**

**10. disciplina del conflitto di interessi;**

**11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).**

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC nel Luglio 2019.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione** e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare “l'effettività” delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:*

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. *Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. *Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che

governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Servizi, come soggetti attuatori di primo livello.**

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

### **Monitoraggio e riesame**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- 1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;*
- 2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;*

### **Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure**

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che ciascuna amministrazione all'interno del proprio PTPCT programmi le attività di verifica, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni comunali, l'Allegato1 al PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure specifiche da parte delle P.O. assegnate, Capi Servizio e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

2. il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

### **Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio**

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

### **Consultazione e comunicazione**

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della “**consultazione e comunicazione**”. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

***Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Archi, attivato su impulso dell'RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dall'RPCT negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto.***

Le risultanze dell'attività istruttoria compiuta dai Responsabili di Settori/Servizi e Strutture Autonome sono state recepite e fatte proprie dall'RPCT nell'alveo del presente aggiornamento al PTPCT.

### **Collegamento con il ciclo della performance**

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Sin dal 2019 il collegamento tra il Piano Esecutivo di Gestione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato garantito anche mediante l'introduzione nel software gestionale del Piano della Performance di appositi "flag", che hanno permesso di classificare sia gli obiettivi sia le attività come azioni di prevenzione della corruzione e come azioni di trasparenza direttamente collegate ai rispettivi Piani e di monitorarle in occasione degli stati di avanzamento con riferimento agli indicatori e agli avanzamenti testuali, attualmente previsti al 30.06 e al 31.12 di ciascun anno.

Per supportare i responsabili di settore nell'individuazione degli obiettivi di PEG da collegare al Documento di pianificazione, quest'anno il RPCT ha fornito loro indicazioni sulle misure prioritarie su cui focalizzarsi.

**Inoltre, sono stati mappati a rischio, in funzione suppletiva e su valutazione esclusiva ed insindacabile del RPCT** (atteso il protrarsi della pandemia da COVID 19 anche nel corso del 2021 e nel 2022) **i processi di competenza dei Servizi Sociali relativi alle misure urgenti e straordinarie assunte dall'Amministrazione Comunale** in relazione all'art. 53 del D.L. n. 73/202 come convertito in Legge 23/7/2021 n. 106- c.d. Decreto Sostegni bis - per il sostegno alle famiglie in stato di bisogno per acquisto beni di prima necessità e pagamento di utenze domestiche e canoni di locazione, **nonché i nuovi processi di competenza della Direzione Tecnica dei Lavori Pubblici attuativi del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR)**, di cui al D.L. 31/5/2021 n. 77 conv. in Legge 29/7/2021 n. 108 e al successivo D.M. Economia e Finanze del 6/8/2021 di assegnazione delle risorse per i singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni titolari (relativamente al rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, delle risorse finanziarie assegnate, con particolare riguardo agli Enti Locali per le Missioni 2 e 4), **ritenuti dal RPCT a medio rischio corruttivo, in relazione all'obbligo per il Comune di Archi** (quale soggetto beneficiario delle risorse nella veste di attuatore dei progetti presentati nell'anno 2022) **del rispetto degli obblighi previsti di Trasparenza e di comunicazione ed informazione, e di natura contabile di sana gestione finanziaria**, secondo quanto disciplinato dai Regolamenti Europei EURATOM 2018/1046 e UE n. 241/2021, in materia di prevenzione dei conflitti d'interesse, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l'adozione di sistemi contabili e d'informatizzazione per tutte le transazioni relative ai progetti al fine di assicurarne la tracciabilità.

## **Piano di Misure di Rischio Generali E Specifiche per il Triennio 2023 -2025**

**Le misure a presidio dei rischi**, distinte tra Generali e Specifiche, **vengono riportate nelle specifiche tabelle di merito**, indicanti fasi attuative, tempi di realizzazione, individuazione degli Uffici comunali e dei Soggetti Interni Responsabili della loro attuazione, nonché (per talune) gli indicatori di misurazione per il loro monitoraggio infrannuale a cura dei Responsabili di Settore/Servizio sui soggetti attuatori sottoposti.

### **Il sistema di monitoraggio e riesame**

Il sistema di monitoraggio e riesame dell'attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione è descritto nella sezione 04 "Monitoraggio del PIAO", alla sotto-sezione 04.07 "Rischi corruttivi e trasparenza".

### **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Nel PNA 2018 l'ANAC ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni (piccoli comuni), in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione.

Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Tra queste misure si riportano le seguenti:

#### *Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette*

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dall'art. 6 co.6 del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.

Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione

### Semplificazioni su singoli obblighi

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

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

### Collegamenti con l'albo pretorio on line

La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18-06-2009 n. 69 è rivolta, di norma, a produrre effetti legali.

La pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs 33/2013 ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo.

Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs 33/2013.

La pubblicazione nell'albo pretorio on line, diversamente dalla sezione "Amministrazione trasparente" è sistematica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento, per cui la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

L'Autorità, esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ha previsto la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line nel rispetto dei limiti di seguito indicati:

- Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.
- Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

Inoltre, per consentire un'immediata consultazione dei dati e delle informazioni, i comuni sono tenuti a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs 33/2013.

#### Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili. Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del d.lgs 33/2013.

#### Tempistica delle pubblicazioni

L'art. 8 del d.lgs 33/2013 dispone che "I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto". Il d.lgs 33/2013 stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

In altri casi invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito.

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

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

#### Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

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

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

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

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti.

Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

#### Pubblicazione dei dati in tabelle

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulta onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

#### Realizzazione di un software open source

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

A tale riguardo l'Autorità ha ritenuto opportuno coinvolgere l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), struttura dell'Amministrazione dello Stato competente in materia. Da qui l'auspicio dell'Autorità che grazie a tale collaborazione si possa in tempi ravvicinati rendere disponibile uno strumento software in riuso per agevolare le amministrazioni, a cominciare dai piccoli comuni.

#### **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPCT**

Nei PNA 2018 e 2019 l'ANAC ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PTPC per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. **Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.**

### **02.03.06. La trasparenza nel Comune di Archi**

Il Comune di Archi ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente. Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 il Comune di Archi ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Inoltre, ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi di responsabilità viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza e all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al responsabile insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale nel Piano esecutivo di gestione.

#### **Assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

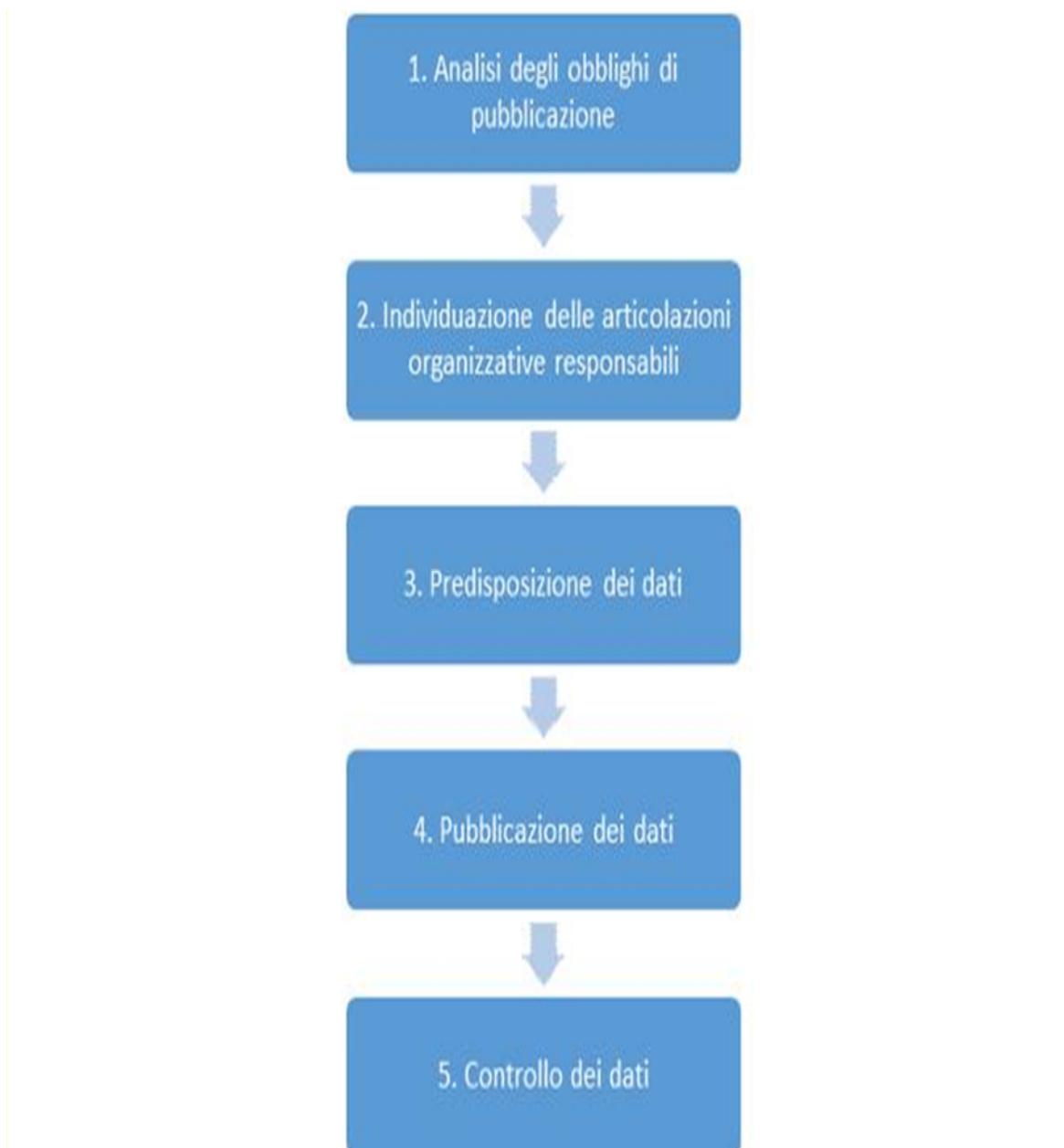
A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Archi, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo “Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità”) sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

**Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all’elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare“, ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013.**

### Macrofasi misure di trasparenza



**Responsabile della Trasparenza:** il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – eventualmente anche con il supporto tecnico-operativo del funzionario Delegato alla Trasparenza - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

### Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza	
RPCT, con la collaborazione del RDT e della struttura tecnica di supporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza</li> <li>▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Responsabili P.O.</li> <li>▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione</li> <li>▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento</li> <li>▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità</li> <li>▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione</li> <li>▪ In collaborazione con i responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico</li> <li>▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi</li> </ul>
Dirigenti o Responsabili P.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza</li> <li>▪ Individuano all'interno delle proprie strutture il o i Referenti della trasparenza</li> <li>▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono</li> <li>▪ Simulano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture</li> <li>▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione</li> <li>▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi</li> </ul>
Referenti della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore</li> <li>▪ Verificano la qualità del dato pubblicato</li> </ul>
Soggetto Responsabile Privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati</li> <li>▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali</li> <li>▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria</li> </ul>
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti</li> <li>▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>
Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza</li> </ul>
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance</li> <li>▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza</li> </ul>

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione **il RPCT provvede alla:**

- **segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico**, ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- **segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. degli inadempimenti riscontrati** rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Per i compiti inerenti al funzionario delegato alla Trasparenza, si rinvia a quanto già esplicitato in precedenza a tal riguardo.

I vari Responsabili individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni, che - in tale attività si interfacciano con tutti i servizi ed uffici comunali, ovvero con i Capi Servizio e le P.O. per la ricognizione dei dati da pubblicare. A tal fine, su impulso del Segretario Generale RPCT ed a far data dal 2021, si conferma che i Responsabili hanno sempre comunicato l'avvenuta nomina dei dipendenti referenti /gestori delle pubblicazioni, ognuno per la direzione / servizio autonomo / o in staff di competenza.

**A questo scopo, si ricorda che “gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.”**

### **Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi Autonomi della Struttura**

L'assegnazione delle Sottosezioni e dei relativi obblighi di pubblicazione ai Settori/Servizi dell'Ente è riportata nella specifica Tabella integrativa della presente Sezione degli Obblighi di Pubblicazione, conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con esplicita indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e dell'Ufficio e/o Servizio comunale tenuto alla pubblicazione dei dati.

L'allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D. Lgs. 33/2013 (già contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013) e recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed all'introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

Si precisa, infine, che non sono stati evidenziati casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione e pertanto nulla si riporta in merito.

Esso si svolge nel modo seguente:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.
2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.
3. Predisposizione dei dati.
4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati

Il processo organizzativo che descrive i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati può essere così schematizzato:



## Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Responsabile di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo;

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Responsabile di ciascun settore/servizio, e al Comandante della P.L. per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità = conformità** al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa** rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;**
- **semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve**, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;** divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- **accessibilità = il decreto n. 33/2013** prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l'ANAC, rimarcando l'importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare

secondo la procedura prevista dall'art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti e/o responsabili P.O. (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

### **Formato dei Dati**

Al riguardo della qualità dei dati, l'ANAC ha inoltre evidenziato che con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6);

ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source, sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine, come, ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

### **Durata della Pubblicazione**

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **Aggiornamenti/Modifiche**

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati "tempestivamente", da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile dell'Area/Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## **Monitoraggio**

Alla corretta attuazione del PTPCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il funzionario Delegato alla Trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio, le P. O., o in loro luogo, i singoli Capi Servizio e/o Responsabili dei servizi comunali, i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale e l'OIV.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali trasmessi dal Delegato alla trasparenza al RPCT curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L'OIV vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'O.I.V. dà atto anche dell'attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

### **02.03.07 Gestione dell'accesso civico**

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni.

L'istituto è mutuato dal cd FOIA- Freedom of information Act dei sistemi anglosassoni, dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola è la trasparenza mentre la riservatezza ed il segreto sono le eccezioni.

L'accesso generalizzato è quindi indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed esprime invece, la libertà di accedere a tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, una libertà che incontra soltanto i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

## **La nuova procedura di accesso civico**

In primo luogo, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata inviata a tutti i Responsabili di Settore, di Servizio e a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa un'apposita comunicazione illustrativa della nuova procedura di accesso, chiedendo a ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, di informare i propri collaboratori, al fine di adeguare le procedure interne a tutti gli uffici dell'Ente entro il termine previsto dalla legge (dicembre 2016).

## **Il Regolamento in materia di accesso civico**

In coerenza con il regolamento interno, così come suggerito nelle Linee guida dell'A.N.A.C. approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, che tiene conto anche dei chiarimenti operativi forniti con Circolare dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30.05.2017, ad oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), e della successiva circolare interpretativa integrativa n. 1/2019 del 28.6.2019, sono riportate di seguito le misure che integrano e/o modificano i profili procedurali e organizzativi adottati nell'ambito della Deliberazione di **approvazione del PTPCT per l'anno 2017, riportate nel "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2022-2024"**.

### *TRASMISSIONE DELL'ISTANZA*

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta).

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

- al Responsabile dell'Ufficio Comunale che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di pubblicazione e/o di informazione; - all'Ufficio Protocollo o all'URP (Ufficio Pubbliche Relazioni); - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nell'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" saranno aggiornate le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica.

In osservanza degli obblighi di legge, è stato istituito, con decorrenza dal 2020, il “Registro Unico dell’accesso civico”, tenuto dal Delegato alla Trasparenza presso l’Ufficio Segreteria distinto in due Sottosezioni, una per l’accesso civico e l’altra per l’accesso civico generalizzato, nelle quali sono riportati gli esiti delle istanze che sono pubblicati anche annualmente in Amministrazione Trasparente. Il registro è aggiornato annualmente a cura del Delegato alla trasparenza.

I Responsabili entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall’arrivo dell’istanza di accesso civico o generalizzato, ove pervenuta direttamente al Loro ufficio, dovranno trasmettere al RPCT per conoscenza copia dell’istanza ricevuta e comunicare successivamente al RPCT, entro 5 giorni lavorativi, le misure adottate in corso d’anno di rispettiva competenza sulle istanze di accesso civico e generalizzato pervenute loro, affinché vengano inserite nel registro dell’accesso civico e pubblicate in Amministrazione Trasparente a cura del Delegato alla Trasparenza.

### *ISTRUTTORIA*

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all’istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all’operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l’istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all’istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall’acquisizione dell’istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre “richiedere agli uffici informazioni sull’esito delle istanze” (cfr. art. 5, comma 6, ultimo periodo). In base al comma 10 dell’art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, comma 5 e, all’ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco/Commissario Straordinario) e all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico.

***L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.***

#### *LIMITI ED ESCLUSIONI*

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti contro-interessati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

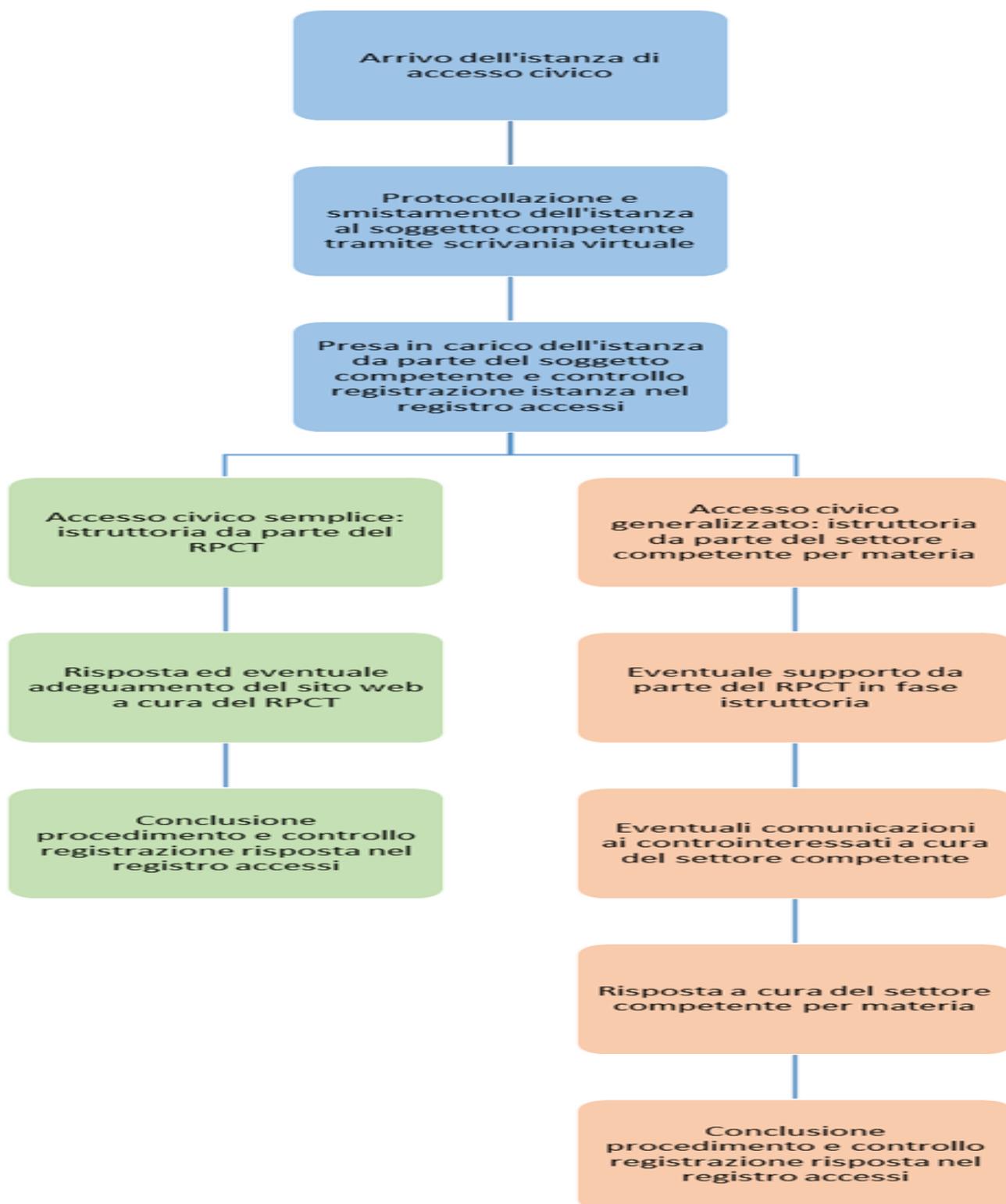
a) sicurezza pubblica e ordine pubblico; b) sicurezza nazionale; c) difesa e interessi militari; d) relazioni internazionali; e) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; f) indagini su reati; g) attività ispettive;

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia. Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

**Processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato**



### *RIMEDI*

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare entro trenta giorni, a pena di irricevibilità, richiesta di riesame al responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p. a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p. a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

### **03.01. Sottosezione Struttura organizzativa**

#### **03.01.01 Organigramma dell'ente**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative.

L'attribuzione delle Posizioni organizzative è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D (Deliberazione G.M. n. 76/2019).

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente/Responsabile P.O.

La struttura organizzativa del Comune di Archi, così come determinata con il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, è articolata nei seguenti tre settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

**a. ECONOMICO - FINANZIARIO**

**b. TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**c. AMMINISTRATIVO**

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.

**03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica**

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- 🚧 Area degli Operatori;
- 🚧 Area degli Operatori esperti;
- 🚧 Area degli Istruttori;
- 🚧 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ". Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

**03.01.03 Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Archi, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c. ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e altro personale dipendente - Performance individuale); d. al grado di soddisfazione degli utenti, come

rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali). Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a) del Sindaco per il Segretario Generale;
- b) dell'OdV e del Sindaco per i Dirigenti/Responsabili titolari di P.O.;
- c) dai Dirigenti/Responsabili titolari di P.O. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dall'Organismo in base a tre diverse unità di analisi: a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse); b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi); c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a) risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b) contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i Dirigenti/Responsabili titolari di P.O.)
- d) comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell’Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell’apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per i Dirigenti/Segretario Generale la performance individuale è determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
- contributo espresso nell’ambito dell’Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento – performance istituzionale/organizzativa -;
- risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
- capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli

indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;

- per le P.O., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D. lgs 150/2009 e s.m.i.

L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente all'O.I.V. il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

L'O.I.V. con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del regolamento di organizzazione (approvato con D.G.M. n. 2/2011), propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti/Responsabili titolari di P.O. dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

Le posizioni organizzative/alte professionalità sono state graduate e correlate a valori economici delle retribuzioni di posizioni, secondo il Regolamento CCNL 2016-2018.

**("Regolamento di attuazione delle norme del D. Lgs. 150/2009 e s.m. per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance rese dai dipendenti e dai dirigenti del Comune ", adottato con Deliberazione della G.M. n. 2 del 03/02/2011 ed integrato dalla D.G.M. n. 76/2019 – "Regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative).**

### **03.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto**

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI Lavoro A Distanza - Capo I, Lavoro Agile e Capo II, Lavoro da remoto, sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Archi;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

### **03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto**

Il Comune di Archi intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della messa a regime del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019 -21 che disciplinerà [previo confronto in sede locale di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019-2021], l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

### **03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto nel Comune di Archi**

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Archi durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1<sup>a</sup> dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare, sostanzialmente, un esito alquanto positivo.

Conseguentemente al D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. "decreto rilancio", i dipendenti del Comune di Archi, con ordinanza Sindacale, sono stati collocati in Smart Working per il 50% delle ore settimanali, ad eccezione di coloro che si occupavano dell'erogazione di Servizi indifferibili.

Tale assetto è stato confermato e articolato dal Responsabile del Servizio Personale, che con propria disposizione ha riorganizzato le modalità operative dei singoli Servizi, a seconda delle esigenze operative degli stessi.

In data 30/04/2021, è stato emanato il D.L. n. 56, "Disposizioni urgenti in materia di "Termini legislativi", il quale ha modificato il comma 1 dell'art. 1 del D.L. n. 34/2020, stabilendo che, sino alla definizione della disciplina del Lavoro Agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, i Comuni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei Servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il Lavoro Agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera "b" del medesimo art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020, e comunque a condizione che l'erogazione dei Servizi rivolti ai cittadini ed imprese, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

È, pertanto, venuto meno l'obbligo della quota minima del 50% del personale in modalità agile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, stabilendosi che sino a dicembre 2021 si poteva adottare lo smart working con procedure semplificate e senza soglie minime, mentre, dal 2022, nei POLA la percentuale minima obbligatoria di lavoro in modalità agile passa dal 60 al 15%.

Il che significa che presso le Pubbliche Amministrazioni, **a far data dal 01/01/2022 ALMENO il 15% del personale dovrà essere collocato in smart working**, laddove rientrante nell'elenco dei dipendenti addetti ad attività di natura smartabile.

Per quel che concerne, nello specifico, il Comune di Archi, la quantità percentuale dei dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Responsabili di Settore/Servizio.

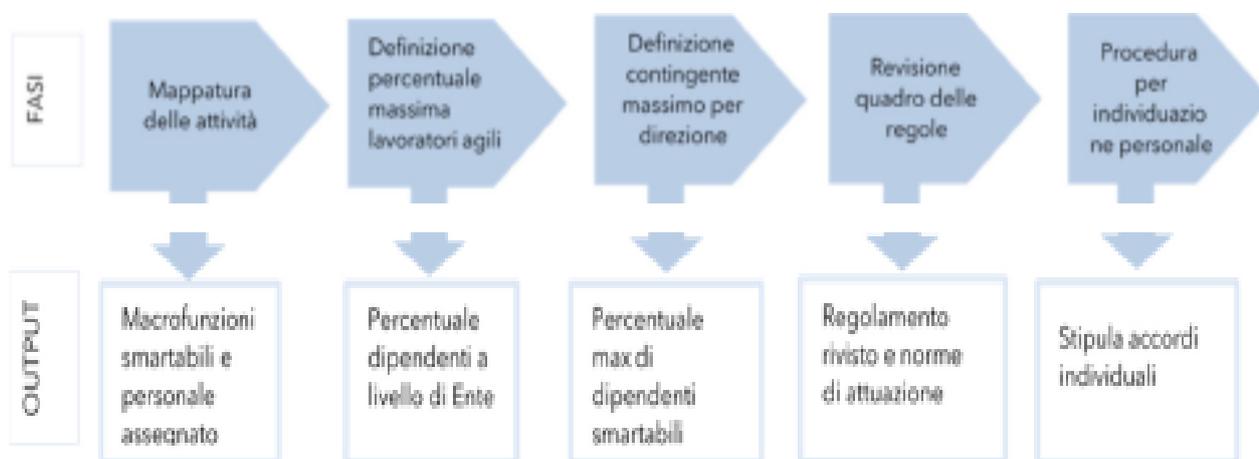
Nelle more di approvazione del POLA, i Responsabili del Comune di Archi hanno comunicato ai propri dipendenti che la prestazione di lavoro in modalità agile passa da ordinaria a residuale e hanno chiamato i dipendenti alla regolare ripresa di servizio in presenza fisica, tranne che per specifiche categorie, che potranno continuare ad avvalersi dello smart working, su propria richiesta semplificata e previa autorizzazione del proprio responsabile, secondo la disciplina del precitato disposto legislativo. In particolare si tratta di:

1. Dipendenti portatori di patologie che li rendono più esposti al contagio da Covid-19, su presentazione di apposita documentazione rilasciata dal SSN, attestante lo stato di salute;
2. Dipendenti che risiedono a più di 15 km di distanza dalla sede del posto di lavoro;
3. Dipendenti in stato di gravidanza;
4. Dipendenti che hanno terminato il periodo di congedo di maternità da meno di tre anni, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
5. Dipendenti con figli in condizione di disabilità grave (accertata ai sensi della legge 104/92, art. 3, c. 3);
6. Dipendenti, genitori di figli minori, sui quali gravano difficoltà di gestione degli stessi a causa della contrazione dei servizi per l'infanzia (quali ad esempio asili nido e scuole per l'infanzia).

### **Mappatura delle “Attività Smartabili”**

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”. Il Comune di Archi ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell'Ente.

#### **Mappatura delle attività**



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macro funzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

- i seguenti n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni:

<b>Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?</b>	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
<b>Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?</b>	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
<b>Grado di digitalizzazione (Oggettiva).</b>	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
<b>Grado di digitalizzazione (Soggettiva).</b>	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
<b>Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza.</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
<b>Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza.</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
<b>Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?</b>	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
<b>Grado di misurabilità in termini di risultato.</b>	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi.
<b>Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.</b>	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

**I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:**

<b>Grado</b>	<b>Descrizione</b>
<b>0</b>	<b>Non smartabile</b>
<b>0,50</b>	<b>Smartabile limitatamente</b>
<b>1</b>	<b>Smartabile parzialmente</b>
<b>1,5 - 2</b>	<b>Smartabile</b>

I Servizi/processi evidenziati come maggiormente facilitati al lavoro da remoto sono:

- Segreteria e affari generali;
- Servizi finanziari e di programmazione e controllo;
- Amministrazione e gestione del personale;
- Comunicazione;
- Servizi Sociali/Servizi alla Persona;
- Pianificazione, Viabilità ed Edilizia Pubblica e Privata.

Per tutti gli operativi (ad es.: operai, custodi, cantonieri, messi) e/o i dipendenti organizzati su turni non si ritiene possibile svolgere attività da remoto.

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Archi di P. di individuare il livello di “smartabilità” dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come “Smart team”. Il team di norma coincide con il Servizio. Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determina la possibilità in capo ad esso responsabile di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il responsabile potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

<b>Attività</b>	<b>Parametro</b>	
<b>Parzialmente Smartabili</b> ⤵ <b>Smartabili</b>	<b>0,5</b>	<b>1 giorno di SW ogni due settimane</b>
	<b>1</b>	<b>1 giorno alla settimana</b>
	<b>1,5</b>	<b>3 giorni ogni due settimane</b>
	<b>2</b>	<b>2 giorni alla settimana</b>

Gli Accordi individuali avranno di norma durata triennale nella prima fase di applicazione del presente Piano, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità.

Nel primo anno di applicazione del Piano vengono individuati i Team Smart e i parametri di applicazione che seguono:

<b>Macro Organizzazione</b>		<b>SMART TEAM</b>	<b>Parametro</b>
<b>Area/Settore</b>	<b>Servizio</b>		
Area Finanziaria. Bilancio e Risorse	<b>Servizi Finanziari</b>	<b>Servizi Finanziari</b>	1 - 1
	<b>Servizio Programmazione e Controlli</b>	<b>Servizio Programmazione e Controlli</b>	1 - 1
	<b>Entrate</b>	<b>Entrate</b>	0,5 - 1
Gestione economica e previdenziale del personale Gestione giuridica del personale Gare e contratti	<b>Gestione economica e previdenziale del personale</b>	<b>Gestione economica e previdenziale del personale</b>	0,5 - 1
	<b>Gestione giuridica del personale</b>	<b>Gestione giuridica del personale</b>	0,5 - 1
	<b>Gare e contratti</b>	<b>Gare e contratti</b>	1 - 1
Servizi al cittadino e Servizi di Staff	<b>Servizi Istituzionali</b>	<b>Servizi Istituzionali</b>	0,5 - 1
	<b>Servizio Comunicazione e Relazioni esterne</b>	<b>Servizio Comunicazione e Relazioni esterne</b>	1 - 1
	<b>Servizi Demografici (solo se il personale addetto non è infungibile e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì)</b>	<b>Servizi Demografici</b>	0,5 - 0,5
Servizi al Territorio	<b>Servizio Lavori pubblici</b>	<b>Servizio Lavori pubblici</b>	0,5 - 1
	<b>Mobilità</b>	<b>Mobilità</b>	1 - 1
	<b>Ambiente</b>	<b>Ambiente</b>	1 - 1
	<b>Edilizia Pubblica e Privata</b>	<b>Servizio SUA</b>	1 - 1
Servizi Informatici	<b>Sistemi informativi e agenda digitale</b>	<b>Sistemi informativi e agenda digitale</b>	1 - 1
Area Servizi alla Persona	<b>Servizi Sociali – Servizi scolastici</b>	<b>Servizi Sociali – Servizi scolastici</b>	1 - 1
	<b>Cultura e Sport</b>	<b>Cultura e Sport</b>	1 - 1
Segretario Generale	<b>Segreteria, Anticorruzione e Sistema dei Controlli</b>	<b>Segreteria, Anticorruzione e Sistema dei Controlli</b>	1 - 1

Naturalmente, tenuto conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente, la mappatura e la strutturazione dei Team Smart dovranno essere aggiornate annualmente.

## Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla. In particolare devono essere valutate:

### 1) **Salute organizzativa.**

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il Segretario, i Funzionari e/o Titolari di Posizione Organizzativa. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

<b>COMPORAMENTI DA OSSERVARE</b>		
<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>Dirigente / Titolare PO</b>	<b>Dipendente/ smart worker</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità operativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>orientamento all'utenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto delle regole/procedure previste</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>	

<b>COMPORAMENTI DA OSSERVARE</b>		
<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>Dirigente / Titolare PO</b>	<b>Dipendente/ smart worker</b>
	• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

## 2) Salute professionale.

Il Comune di Archi, come già detto, ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso dovrà essere meglio accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, riguarderanno figure professionali diverse.

Sono stati individuati i seguenti ambiti di sviluppo delle attività;

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;

L'Ente continuerà, anche con la somministrazione di un questionario on line, a rilevare le competenze di base e il Digital Mindset della popolazione lavorativa su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e pro attività, attitudine alla relazione. In questo modo saranno meglio individuati i facilitatori digitali, responsabili e dipendenti con il compito di supportare i colleghi nel lavoro agile.

## 3) Salute digitale

L'Ente riorganizzerà e migliorerà:

1. lo Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa;
2. la Comunicazione digitale.

## Programmazione degli Sviluppi tecnologici

L'Ente, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi ed il lavoro agile, provvederà ad operare una costante ottimizzazione degli strumenti, anche attraverso un upgrade di tutte le connessioni e le applicazioni di comunicazione e scambio utilizzate.

Il Comune di Archi di P., inoltre, avvierà un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

## Indicatori di sviluppo del Lavoro agile

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento del lavoro agile prodotto a fine anno, sono stati individuati i seguenti indicatori, alcuni dei quali saranno sviluppati ulteriormente a partire dal 2023:

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		Fase avvio 01/02/2022	Target 2022
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Segretario Generale	
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Segretario Generale	
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Organizzare sistema di ticket per assistenza	
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	Già Operante	
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Direzionali	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	50%	100%
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Organizzative	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	20%	40%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	20%	40%
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	-	-
	11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	100%	100%

## Requisiti Tecnologici

Il Comune di Archi adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentano a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza, i Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il prosieguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori del Consiglio, con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Archi dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

### **Percorsi Formativi del Personale anche Dirigenziale o titolare di P.O.**

La formazione sarà orientata prevalentemente al lavoro agile, nei limiti del budget che sarà assegnato, a valere sul relativo capitolo di spesa, al fine di diffondere la cultura dello Smart Working tra i dipendenti, che, in alcuni casi, si sono ritrovati a gestire una modalità lavorativa completamente diversa dalla classica, con dubbi e perplessità. La formazione risulta indispensabile anche per i Dirigenti/Responsabili, investiti dal compito di far funzionare l'apparato burocratico in una forma innovativa, che accelera inevitabilmente anche il passaggio dal cartaceo al digitale.

### **Strumenti di Rilevazione e di Verifica Periodica.**

La logica del lavoro agile richiede una maggiore attenzione al perseguimento dei risultati, piuttosto che alla durata della giornata lavorativa. Ciò implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile, se ben organizzato, rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata. Strumenti di monitoraggio e verifica da parte dei Responsabili sono il cartellino, che viene timbrato telematicamente dal singolo dipendente, inserendo la causale e il verso (entrata/uscita); il report delle attività svolte, che il dipendente deve inviare quotidianamente al proprio responsabile; i contatti telefonici, finalizzati a verificare che il dipendente sia effettivamente reperibile nelle fasce orarie stabilite.

### **Progetto Individuale di Lavoro Agile**

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report giornalieri da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il PIAO che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report giornalieri attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

### **Prestazione di lavoro in modalità agile**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dall'art. 66 del CCNL 2019 - 2021, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

### **Valutazione della Performance**

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività

da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post). Il ruolo del Dirigente/Responsabile risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

### **Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Archi, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

### **03.03.01 Programmazione delle risorse umane**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Questa operazione che si è tradotta nel superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi. Al riguardo, è stata data attuazione agli indirizzi già indicati di ampliamento della collaborazione con il Settore Privato con riferimento all'area tecnica/manutentiva, all'ambito delle competenze informatiche e all'ambito delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate.

Questa riflessione sulla evoluzione dei bisogni anche in ordine a modelli diversi di gestione dei servizi in una collaborazione con il Settore privato è accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze, oltre che una analisi dei fattori interni o esterni all'Ente anche rispetto alle variazioni del personale sotto il profilo dell'inquadramento.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2022-2024 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo, oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città. A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Archi ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2022-2024, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora nel triennio 2022-2024.

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale per il triennio 2023-2025 [ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento)] è inferiore alla spesa massima consentita individuata.

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 sarà finanziata dai relativi stanziamenti che sono stati programmati nello schema del bilancio di previsione 2023-2025.

Per questa sottosezione, si rimanda interamente alla deliberazione di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025. In caso di modifica del Piano Occupazionale non si procede con la modifica del PIAO che sarà aggiornato annualmente come previsto dalla vigente disciplina.

Il Piano Occupazionale per l'Anno 2023 rispetta le riserve dei posti di cui all'art. 104 del D. Lgs n. 66/2010.

La spesa derivante dalla programmazione triennale di cui sopra rientra nei limiti della spesa prevista, tenuto conto delle possibilità di incremento di cui al DPCM del 17.03.2020.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, sarà oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali nonché al valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali-

### **03.03.02 Rotazione**

Le indicazioni contenute nel PNA 2019 individuano nella rotazione del personale una misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'Ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'Ente e dei suoi singoli settori.

La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti/responsabili P.O. e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità.

Per il personale responsabile di settore/servizio, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

Nel Comune di Archi, con riferimento agli anni 2020, 2021 e 2022, attesa la situazione contingente dell'Amministrazione, che computava – in ottemperanza alla normativa in materia – solo n. 2 Responsabili P.O. a tempo indeterminato e considerata altresì l'infungibilità dell'incarico di Responsabile del Settore Programmazione Economico-Finanziaria, si è verificato che nelle Aree più esposte al rischio corruzione, la rotazione del personale Responsabile non è avvenuta. Tale situazione potrà essere oggetto di revisione ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua, che dovrà essere sostenibile sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.

Per il personale di comparto, investito di funzioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi dei dipendenti avverrà [sempre ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua] con provvedimento del Responsabile del Settore competente, con cadenza quinquennale e comunque tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione.

La rotazione dei titolari di Posizione di E.Q., che svolgono attività a rischio di corruzione, verrà comunque effettuata [sempre ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua] nel rispetto della procedura di conferimento delle posizioni di E.Q. attualmente vigente, in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione. Sono fatte salve eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili o che posseggano una competenza infungibile.

Nel caso in cui, in via eccezionale, si verifichi che in alcuni Settori non sia possibile attuare la rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, il Sindaco deve adeguatamente evidenziarne i motivi nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

In linea di principio, i percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione della rotazione unitamente alla formazione.

Tuttavia, il meccanismo obbligatorio della rotazione non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e professionalità acquisite e poste a presidio di materie e procedure complesse, al fine di garantire efficienza degli uffici e continuità dell'azione amministrativa. La rotazione è obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione. Di tale provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

È necessario segnalare che il processo di riordino dell'Ente ha determinato uno stato di precarietà e di incertezza culminato nella riduzione della dotazione organica di quasi tutti i Settori a causa del pensionamento del personale. In questo contesto il personale è stato riorganizzato secondo logiche di flessibilità e di interscambiabilità al fine di riequilibrare servizi ed uffici e comunque garantire il funzionamento alla macchina amministrativa attuando così una forma di rotazione indiretta.

Ove non sia possibile assicurare la rotazione, per cause imputabili allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, possono essere individuate misure organizzative di prevenzione alternative (ad esempio condivisione delle attività, trasferimento di funzioni, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio,) che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, i Responsabili possono programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità e realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio ( ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). I Responsabili comunicano l'attuazione di tale misura in occasione dei report periodici al Responsabile del PIAO.

I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva tenute dal personale di comparto del Settore di competenza, informano tempestivamente il Responsabile del Servizio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione, secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cd. Rotazione straordinaria). Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi, il Responsabile del Servizio Personale e/o il Responsabile di Settore, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, onde consentire le adeguate verifiche.

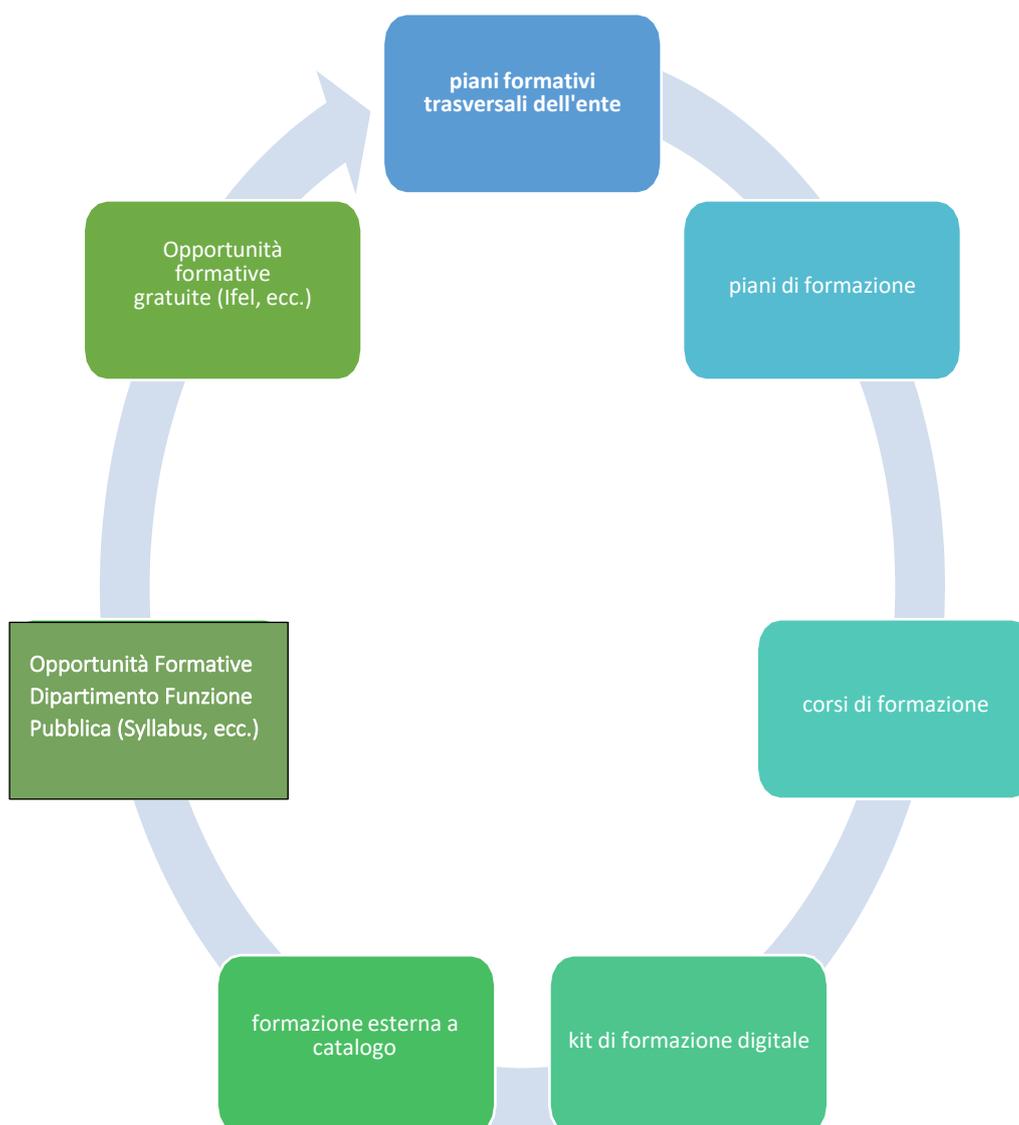
Per la definizione dei criteri di rotazione del personale di comparto, il Responsabile del Servizio personale approva apposito regolamento stralcio sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da intendersi quale misura per la concreta attuazione della rotazione all'interno dell'Ente, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2019.

I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, in una logica di formazione, organizzano il lavoro prevedendo periodi di affiancamento del responsabile di talune attività, con altro dipendente che nel tempo potrebbe sostituirlo. I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente garantiscono la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, al fine di aumentare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e la possibilità di impiegare per esse personale diverso.

**Tanto premesso, nel caso di specie (Comune di Archi), trattandosi di comune con carenza di personale, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura ed alla mancanza di più funzionari nello stesso settore, è difficilissimo allo stato applicare nell'Ente questa misura organizzativa.**

### 03.03.03 Piani formativi

Quadro sinottico delle opportunità formative



Durante gli anni 2019/2020/2021 e 2022 ed in ragione delle criticità affrontate dall'Ente a seguito del processo di riassetto in atto (dovuto soprattutto al pensionamento di diversi dipendenti), sono stati privilegiati percorsi formativi gratuiti. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio organizzati nell'ambito del Progetto INPS - Valore PA, nonché partecipando a corsi on - line organizzati da FormezPA e da IFEL Formazione.

Per gli anni 2023-2025, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione nonché di organizzare giornate formative da tenersi presso le sedi dell'Ente, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO**

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

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

L'Ente continuerà nella rilevazione costante ed analitica del "Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti" inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati.

Responsabile di tutti i processi relativi alla "Customer Satisfaction" è il Segretario Generale dell'Ente.

## **04.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO**

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono stati assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

## **04.02 Soddisfazione degli utenti**

La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Il Comune di Archi intende investire sul "sistema qualità dell'ente". La struttura preposta alla funzione della programmazione e dei controlli, si occuperà, infatti, anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Archi, nel rispetto del principio di trasparenza.

In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità).

Il valore della customer satisfaction nelle amministrazioni pubbliche consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento dell'amministrazione, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'amministrazione è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere dalla stessa amministrazione. Rilevare la customer satisfaction serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Va tenuto inoltre presente che, con i necessari adattamenti, la rilevazione della customer satisfaction può essere effettuata anche da quelle amministrazioni che non erogano direttamente i servizi al cittadino, ma svolgono in prevalenza funzioni di programmazione e di regolazione [come nel caso di esternalizzazione nella produzione di alcuni prodotti/servizi, vd. (ad esempio) Nidi d'Infanzia, Mensa e Trasporto Scolastico, ecc.].

Ovviamente, è sconsigliato l'utilizzo di rilevazioni della qualità percepita nei contesti dove i servizi non hanno raggiunto un minimo livello di strutturazione organizzativa, in quanto le condizioni di un percorso di miglioramento sono collegate ad una realtà definita e ad una relazione con il cittadino consolidata.

Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguarderà tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo.

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le indagini di customer satisfaction sono finalizzate, nel ciclo di misurazione della performance, a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva e vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Gli ambiti indagati sono quasi tutti quelli istituzionali, con particolare attenzione a quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Nidi infanzia
- Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Servizi Anagrafici
- Servizio Urbanistica e SUAP
- Protocollo

- Polizia Municipale
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Archi è in grado di garantire l'osservazione del trend storico.

Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di "customer satisfaction", per il biennio 2024 – 2025 l'Amministrazione intende ulteriormente aumentare le aree in riferimento alle quali saranno disposte annualmente indagini di rilevamento della soddisfazione della utenza, che saranno meglio e più specificatamente indicate nel prossimo P.I.A.O. inerente al triennio 2023 - 2025.