



**COMUNE DI DURAZZANO
PROVINCIA DI BENEVENTO**

Piazza Municipio, 1 Cap 82015 DURAZZANO - tel.0823/955049

C.F./ P.Iva: 80001930629

E-mail: comunedurazzanopc@gmail.com

PEC: info@pec.comune.durazzano.bn.it

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

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

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

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132: *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, co. 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: DURAZZANO

Indirizzo: Piazza Municipio, 1 Cap. 82015 (BN)

Codice fiscale/Partita IVA: 80001930629

Sindaco: Dott.ssa Pasqualina Grasso

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 8

Dipendenti a tempo indeterminato n.6

Personale art. 1, comma 557, L. 311/2004 n.1

Personale art. 110, D. Lgs. 267/2000 n.1

Abitanti al 31 dicembre anno 2024 n.: 2.074

Telefono: 0823/955049

Sito internet: <https://www.comune.durazzano.bn.it/>

E-mail: comunedurazzanopc@gmail.com

PEC: info@pec.comune.durazzano.bn.it

Ente non commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 27.01.2025. Questo Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, pag. 23) secondo cui *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*. Il valore pubblico può essere, infatti, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle pubbliche amministrazioni delle risorse tangibili (finanziarie e tecnologiche) ed intangibili (capacità organizzativa, relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti ad insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando sia obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance che obiettivi operativi trasversali, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico. Il PNA si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione sui contratti pubblici introdotte per esigenze di celerità nella gestione degli interventi programmati, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'organizzazione – mediante il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) – di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, consentendo, così, il perfezionamento del processo di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

2.2 Performance

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il D.Lgs. n. 150 del 2009 abbandona il concetto di produttività presente nel decreto legislativo n. 165 del 2001, sostituendolo con quello di performance.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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

Essa deve indicare almeno: a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; b) gli obiettivi di digitalizzazione; c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L'attività di misurazione e valutazione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di incentivi per i risultati conseguiti.

Tale attività è svolta: a) dal Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso, della performance organizzativa e della performance individuale dei responsabili di area; b) dai responsabili di area, cui compete la valutazione della performance del personale non apicale assegnato all'unità organizzativa di riferimento; c) dal Segretario comunale che coadiuva il nucleo di valutazione/OIV per quanto attiene la valutazione dei responsabili di area; d) dal Sindaco, il quale valuta il Segretario comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di servizio, con il supporto del Nucleo di Valutazione/OIV.

Tra le principali novità relative alla presente sottosezione si segnala la necessità di prevedere appositi obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023.

Attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 è stato infatti previsto che nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Il decreto legge del 24.02.2023, n. 13, all'art. 4 bis, comma 2, ha inoltre previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di

assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento, definendoli nei sistemi di valutazione della performance con la precisazione che il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La RgS con la circolare n. 1/2024 ha fornito le indicazioni operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018 prevedendo che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione.

Con nota n. 430 del 24/01/2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, facendo seguito alla propria circolare del 28/11/2023, ha invitato tutte le pubbliche amministrazioni ad assegnare gli obiettivi al personale non oltre il mese di febbraio.

La tempestività nella loro assegnazione è il presupposto necessario affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi, correlati al proprio livello funzionale e di responsabilità, che ritiene necessari per il loro conseguimento.

Gli obiettivi, oltre che assegnati tempestivamente, devono essere chiari, concreti e misurabili.

Si forniscono le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025-2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 05/02/2018. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 27/01/2025 e con il Bilancio di Previsione approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 27/01/2025.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi ordinari e strategico-operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale dei titolari di posizioni organizzative, dei dipendenti e del Segretario comunale. Il grado di realizzazione di tali obiettivi, cui viene assegnato un peso specifico, verrà misurato applicando procedure e criteri definiti con apposito Regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Gli obiettivi assegnati sono di due tipi:

- a) obiettivi ordinari;
- b) obiettivi strategico-operativi;

Gli **obiettivi ordinari** fanno riferimento all'attività ordinaria e, quindi, il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. A del D. Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. B del D. Lgs 25/05/2017, n. 74, ad essi attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

Gli **obiettivi strategico-operativi** sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente a ciascun dipendente nel PdO (art. 9, co. 1, lett. B del D. Lgs. 150/2009).

Il Comune di Durazzano, con il presente documento, adotta il Piano della Performance relativo al triennio 2025-2027, che di seguito si riporta integralmente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

sottosez. 2.2

Allegato 1) PIANO degli OBIETTIVI

PREMESSA

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi ordinari e strategico-operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale dei titolari di posizioni organizzative, dei dipendenti e del Segretario comunale.

Gli obiettivi assegnati sono di due tipi:

- a. obiettivi ordinari;
- b. obiettivi strategico-operativi;

Il terzo elemento valutativo è rappresentato dai fattori comportamentali e professionali

Sia gli obiettivi ordinari che i fattori comportamentali e professionali sono assegnati allo stesso modo sia ai dipendenti titolari di incarichi di E.Q., sia agli altri, ciascuno in relazione agli adempimenti e alle attività di propria competenza.

Gli **obiettivi ordinari** fanno riferimento all'attività ordinaria e, quindi, il loro raggiungimento viene misurato e valutato in relazione alle attività richieste all'Area di appartenenza e all'Ente nel suo complesso. In termini di misurazione e valutazione della Performance, agli obiettivi ordinari è assegnato un peso prevalente rispetto a quello strategici (40%). Nell'allegato A alla Deliberazione di Giunta comunale n. n. 9 del 26.03.2022 sono specificate le attività di competenza di ogni Area in cui è strutturato il Comune. In base all'analisi delle attività effettivamente svolte, effettuata dai Responsabili di ciascuna Area nella Relazione conclusiva, viene valutato il raggiungimento degli obiettivi ordinari, assumendo quale parametro di riferimento le seguenti valutazioni riassuntive:

OBIETTIVI ORDINARI

N.	Peso	Descrizione	Destinatari
1	10%	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti richiesti all'Area di responsabilità/di appartenenza	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
2	10%	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini, da valutare in relazione alle attività richieste all'Area di appartenenza.	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
3	10%	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, da valutare in relazione alle attività richieste all'Area di appartenenza.	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
4	10%	Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024/2026 per le attività di competenza	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti

I **fattori comportamentali e professionali** racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze funzionali alla corretta gestione dell'attività lavorativa e, quindi, dell'azione svolta. A ciascuna caratteristica, meglio enucleata nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, è assegnato un peso pari al 5%, per un totale del 30%

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

N.	Peso	Descrizione	Destinatari
1	5%	Impegno e affidabilità	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
2	5%	Flessibilità	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
3	5%	Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
4	5%	Disponibilità al lavoro di gruppo	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
5	5%	Collaborazione interna: cooperazione, integrazione e comunicazione	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti
6	5%	Orientamento all'utente/cittadino	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti

Gli **obiettivi strategico-operativi** sono, invece, specifici obiettivi **individuali** assegnati annualmente nel presente piano. Agli obiettivi strategico-operativi è assegnato un peso complessivo del 30%. Per ciascun obiettivo strategico, viene assegnato un target (risultato atteso) e un indicatore attraverso cui misurare il raggiungimento dell'obiettivo.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, le PP.AA., nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Nelle more dell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, l'obiettivo in parola verrà assegnato a ciascun responsabile come obiettivo strategico-operativo, consistente nel garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%. Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Di seguito, gli obiettivi strategici dell'Ente, distinti per Area e assegnati a ciascun dipendente.

AREA AMMINISTRATIVA

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
Affari giuridici e Servizi Informatici Protocollo atti e servizi vari Servizi scolastici Segreteria Servizi culturali Sport e Turismo Servizi sociali Pubblica istruzione Servizi informatici Servizi di polizia Viabilità e parcheggi Sanità pubblica		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	D'Iglio Vincenza	ISTRUTTORE
2	Mascolo Danilo (part-time al 50%)	ISTRUTTORE
3	Alessandra Diglio (part-time al 50%)	ISTRUTTORE

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
3	30%	Accelerazione nel pagamento delle fatture	Riduzione del tempo medio di liquidazione delle fatture, nella misura prevista dal comma 2 dell'art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	indicatore tempi di pagamento

OBIETTIVI STRATEGICI DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	30%	Realizzazione del progetto incentivante assegnato dal responsabile con propria determina	Da definire nell'ambito del progetto	Da definire nell'ambito del progetto

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
Bilancio programmazione economica Tributi Economato Gestione del personale – parte giuridica ed economica		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	Maddaloni Maria	FUNZIONARIO

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	30%	Accelerazione nel pagamento delle fatture	Riduzione del tempo medio di liquidazione delle fatture, nella misura prevista dal comma 2 dell'art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	indicatore tempi di pagamento

OBIETTIVI STRATEGICI DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	30%	Realizzazione del progetto incentivante assegnato dal responsabile con propria determina	Da definire nell'ambito del progetto	Da definire nell'ambito del progetto

AREA DEMOGRAFICI

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
Servizi demografici stato civile elettorale Leva SUAP- commercio Corrispondenza		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	Razzano Margherita	ISTRUTTORE/EQ

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	15%	Integrazione nell'ANPR dei registri di Stato civile.	Verifica dei dati ed eventuali correzioni al fine della registrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) del Ministero dell'Interno	Entro il 31.12.2024
2	15%	Accelerazione nel pagamento delle fatture	Riduzione del tempo medio di liquidazione delle fatture, nella misura prevista dal comma 2 dell'art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	indicatore tempi di pagamento

AREA ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
Urbanistica Assetto del Territorio Edilizia privata Toponomastica		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	Parlati Francesco (art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311)	ISTRUTTORE/EQ

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	15%	Accelerazione nel rilascio dei titoli abilitativi	tempi più rapidi rispetto alla media dell'annualità precedente	Numero di giorni
2	15%	Assicurare tempestivi incassi degli oneri di urbanizzazione/costo di costruzione.	Verifica dell'effettivo incasso	Verifica

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI AMBIENTALI

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
<i>Servizi ambientali</i> <i>Patrimonio</i> <i>manutenzioni ed entrate patrimoniali</i> <i>Cimitero</i> <i>Servizi Tecnici</i> <i>Protezione civile</i>		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	Abbatiello Mario Giuseppe	ISTRUTTORE/EQ

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	30%	Accelerazione nel pagamento delle fatture	Riduzione del tempo medio di liquidazione delle fatture, nella misura prevista dal comma 2 dell'art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	indicatore tempi di pagamento

AREA LAVORI PUBBLICI

Funzioni ex D.G.C. n. 9 del 26.03.2022		
Lavori pubblici		
RISORSE UMANE		
N.	Cognome e Nome	Categoria giuridica
1	Ernesto Palermi (art. 110, TUEL)	FUNZIONARIO/EQ

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	15%	Aggiornamento e verifica delle piattaforme di rendicontazione per tutti i progetti in corso	entro il 31.12.2023	Rispetto della scadenza
2	15%	Accelerazione nel pagamento delle fatture	Riduzione del tempo medio di liquidazione delle fatture, nella misura prevista dal comma 2 dell'art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	indicatore tempi di pagamento

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI ORDINARI

N.	Peso	Descrizione	Attività valutate
1	10%	TUEL, art. 97, comma 2 Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa, partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario.	Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.
2	10%	TUEL, art. 97, comma 4 Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività	Sovrintende e coordina le attività dei responsabili di settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Collabora con gli altri responsabili di struttura.
3	10%	TUEL, art. 97, comma 4, lett. a Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi collegiali, curandone la verbalizzazione.
4	10%	TUEL, art. 97, comma 4, lett. b, c e d Esprime il parere di regolarità, ai sensi dell'articolo 49, comma 2 del TUEL, svolge le funzioni di Ufficiale Rogante e ogni altra funzione istituzionale aggiuntiva	Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile di cui all'articolo 49 " <i>parere del Responsabile del Servizio</i> ", in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi. Garantisce le funzioni di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; sovrintende all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura, ecc.) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL RESPONSABILE

N.	Peso	Descrizione	Target	Indicatore
1	15%	Attivazione del canale interno di segnalazione whistleblowing ai sensi del D. Lgs. 24/2023	piena funzionalità del canale entro 60 gg dall'approvazione del PIAO	numero di giorni
2	15%	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81	aggiornamento del codice entro 60 gg dall'approvazione del PIAO	numero di giorni

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

N.	Peso	Descrizione	Destinatari
1	10%	Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o titolari di posizioni Organizzative	
2	10%	Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti	
3	10%	Capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione a gestione di situazioni di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della presente sezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT ha aggiornato la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

In particolare, la presente sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 28/01/2023, immediatamente esecutiva, è stato confermato, per l'anno 2023, il PTPCT 2021/2023, adottato con D.G.C. n. 11 del 27/03/2021.

Pertanto, tenuto conto dell'approvazione del PNA 2022, di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 adottata dal Consiglio dell'ANAC, si fa riferimento al Piano, quale sottosezione del PIAO, predisposto dalla dott.ssa Margherita De Masi, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominata con decreto sindacale n. 11 del 12/07/2023 e successivamente ricoperta con nomina del segretario comunale dott. Fabrizio Migliaccio con Decreto Sindacale n. 15 del 15 ottobre 2024 ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere – in primis – le Valutazioni di impatto del contesto esterno e di quello interno, per l'analisi delle quali si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/01/2025.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025-2027

RIFERIMENTI NORMATIVI

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate. La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

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.

L'ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione è costituita dai contenuti indicati dal PNA 2022 – Aggiornamento 2024.

Il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del triennio 2025–2027 adottato dal Comune di Durazzano è stato predisposto in conformità alla seguente normativa.

Normativa primaria

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (d’ora in poi per brevità *“Legge Anti- Corruzione”* oppure L. 190/2012);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”* (d’ora in poi, per brevità, *“Decreto Trasparenza”* oppure D.lgs. 33/2013);
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* (d’ora in poi, per brevità *“Decreto inconferibilità e incompatibilità”*, oppure D.lgs. 39/2013);
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica TUSP”*;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l’efficienza della giustizia”*;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm.ii. *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
- 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 – Decreto Whistleblowing”*.

Normativa attuativa e integrativa

- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, *“Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono*

l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";

- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, *"Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"* come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 e il relativo allegato 1);
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*;
- Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 *"LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"*;
- Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 *"Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – Indicazioni per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di n. 50 dipendenti"*;

PREMESSA - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano 2025-2027 definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione.

La procedura di predisposizione e adozione ha necessariamente previsto il coinvolgimento di soggetti sia esterni che interni all'ente comunale.

Per quanto concerne i primi, il coinvolgimento della società civile nell'adozione del Piano, attuato attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale, risponde alla esigenza di garantire ai cittadini una forma di controllo sociale sull'attività pubblica e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per quanto concerne i secondi, invece, è stato previsto il coinvolgimento dei Responsabili delle aree mediante la definizione di report di aggiornamento relativi alla mappatura dei processi, alla ponderazione del livello di rischio e alle misure di prevenzione adottate.

Il presente PTPCT entra in vigore durante l'anno 2025, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Verrà pubblicato, successivamente alla sua adozione, sul sito istituzionale del Comune di Durazzano nella

pertinente Sezione Amministrazione Trasparente.

In conformità all'art. 1, co. 8 L. 190/2012 e tenuto conto della Piattaforma *on line* sviluppata da ANAC per la condivisione dei programmi triennali e per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPC e della loro attuazione, l'Ente procederà al popolamento della Piattaforma con i dati richiesti dall'Autorità.

Il RPCT procederà a trasmettere il PTPCT con mail ordinaria ai Responsabili delle aree, ai dipendenti, ai collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, DPO, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

Copia del PTPCT verrà inoltre trasmesso agli Amministratori.

Per una ulteriore trasparenza, l'Ente, inoltre, pubblicherà sul proprio sito istituzionale la notizia relativa all'approvazione del proprio PTPCT con *hyperlink* alla sezione Amministrazione trasparente.

L'Ente si prefigge di dare massima diffusione al presente Piano, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, onde aumentare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders sul tema della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano può essere modificato dal RPCT, nell'ottica del continuo miglioramento della prevenzione della corruzione e sulla base dell'attività di monitoraggio che saranno svolte.

Alla data di approvazione del presente Piano, il Comune di Durazzano ha effettuato i seguenti adempimenti:

- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eseguita con decreto del Sindaco, dott.ssa Pasqualina Grasso, n. 15 del 15 ottobre 2024, individuato nella persona del Segretario comunale dott. Fabrizio Migliaccio;
- la predisposizione di un proprio PTPCT secondo le indicazioni qualitative, qualitative e temporali ricevute da ANAC;
- la ristrutturazione e l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale;
- la raccolta, con cadenza annuale, e rispetto a ciascuna procedura di affidamento/appalto, delle dichiarazioni d'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità;
- la predisposizione della attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT;

I processi di gestione del rischio corruttivo sono informati ad obiettivi strategici, obiettivi metodologici ed obiettivi finalistici, come di seguito indicato.

SEZIONE PRIMA – OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI

Obiettivi strategici

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, attraverso la creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT.

Aumentare la partecipazione dei responsabili delle Aree e dei dipendenti nella predisposizione del PTPCT. Tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto nel processo di valutazione del rischio, anche in sede di definizione delle misure di prevenzione, attraverso un'ampia condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Ciò viene attuato attraverso l'identificazione dei Responsabili di Area come referenti del RPCT, in funzione di costante monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza, definite e condivise col PTPCT, la cui inosservanza è sanzionabile anche disciplinarmente.

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, a partire dall'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

Incremento della formazione. L'aumento delle ore di formazione, anche asincrona ed in modalità on line, ricade soprattutto nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché sulle regole di comportamento per il personale del Comune. L'obiettivo è quello di definire percorsi formativi specifici per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza, onde rafforzarne le competenze nonché condividere e promuovere i valori delle stesse nell'esercizio dell'attività amministrativa. Nel corso della validità del presente Piano, il RPCT predispone le sedute di formazione, sia a carattere generale che a carattere specifico, per particolari settori, con particolare riguardo alla materia dell'anticorruzione e trasparenza, onde rafforzare e attuare tale imprescindibile misura di prevenzione.

Potenziare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti, ponendo particolare attenzione sulla motivazione degli atti e sul rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, quale condizione fondamentale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti.

Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, assicurando che il sistema integri flussi di condivisione diretta per la pubblicazione dei dati, di

cui è stato avviato un processo di aggiornamento radicale e di ripopolamento documentale.

Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, incrementando i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni. Una prima iniziativa di coinvolgimento degli stakeholders esterni è stata sperimentata, a fine gennaio 2025, mediante pubblicazione di un Avviso Pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNR, attivando controlli successivi specifici sugli atti PNRR

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa ed una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;

Collaborazione tra amministrazioni. La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Obiettivi metodologici

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto;

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

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

Obiettivi finalistici

Dal punto di vista metodologico, il presente Piano intende uniformarsi, mediante aggiornamento degli allegati, alla metodologia che ha previsto il superamento della valutazione quantitativa del rischio corruttivo a favore di una valutazione qualitativa, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 per la predisposizione della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti

Il concetto di corruzione è inteso nella sua accezione più ampia, riferendosi sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica, sia alle ipotesi di “*corruttela*” e “*mala gestio*”, quali deviazioni dal principio di buona amministrazione.

Infatti l'ANAC ha sempre privilegiato un concetto ampio di corruzione, che va oltre la mera disciplina penalistica, intesa come qualsiasi comportamento, anche non specificamente tipizzato in una precisa fattispecie di reato, con cui un soggetto, abusando dei poteri conferitigli, cerca di ottenere un vantaggio personale, in contrasto con la tutela del pubblico interesse e del legittimo affidamento che i cittadini fanno sulle istituzioni.

Il presente Piano, in accordo con le finalità di prevenzione della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., predispone una serie di misure volte a evitare, attraverso l'analisi del rischio a cui sono esposti i vari uffici dell'Ente, il verificarsi

di eventi corruttivi, da ricomprendersi nel concetto di “*maladministration*”, ponendosi le seguenti finalità: **a)** prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; **b)** indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti; **c)** attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; **d)** prevedere la rotazione, ove possibile, del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione; **e)** monitorare i rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti; **f)** garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori; **g)** assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle inconferibilità ed incompatibilità. L’obiettivo perseguito è, pertanto, quello di predisporre uno strumento che consenta all’Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia, e secondo le indicazioni dell’ANAC, di gestire il rischio corruttivo, favorendo nel contempo l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa.

Soggetti coinvolti

La predisposizione del presente Piano Anticorruzione ha previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, di seguito elencati, che a vario titolo concorrono all’attuazione delle misure in esso contenute.

Preliminarmente, è opportuno riportare la tabella riassuntiva della struttura organizzativa del Comune di Durazzano.

Struttura organizzativa			
Composizione dipendenti	dei	n. 1 Segretario Comunale titolare della sede di segreteria, incaricato anche della funzione di RPCT e con Posizione Organizzativa relativa all’Area Amministrativa n. 2 Funzionari Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione n. 4 Istruttori Amministrativi n. 1 Funzionario	
Numero dipendenti	totale	di	8

Gli organi politici. Gli organi politici dell'Ente svolgono un ruolo importante sia nella definizione che nell'attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi, fornendo supporto all'attività del RPCT. La legislazione vigente stabilisce alcune competenze in capo ai vertici politici dell'ente comunale. Essi devono, in particolare: *a)* nominare il RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; *b)* definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT; *c)* promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale; *d)* ricevere la relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017 quindi il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Nel Comune di Durazzano è stato nominato, quale RPCT, il Segretario comunale p.t., dott. Fabrizio Migliaccio, con decreto sindacale n. 15 del 15.10.2024. Nell'espletamento delle sue funzioni, il RPCT è competente per: *a)* l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico; *b)* la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili in aree particolarmente esposte al rischio; *c)* la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; *d)* la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni; *e)* la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione; *f)* la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche; *g)* il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; *h)* la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018); *i)* la trasmissione, a fine anno, all'OIV/NIV ed

all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il PNA, inoltre, ha ritenuto che il RPCT possa disporre di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. Infine, tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, hanno obbligo di informare il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Nucleo Interno di Valutazione A seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs.97/2016 alla L. 190/2012, sono state rafforzate le funzioni già affidate all'OIV, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In particolare, l'OIV verifica la coerenza degli obiettivi contenuti nel PCTCP, verifica che gli stessi siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nel Piano delle Performance e che nella misurazione della valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In particolare, l'OIV: **a)** prende parte attiva al processo di gestione del rischio; **b)** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, entro il 30 aprile di ciascun anno; **c)** verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; **d)** verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; **e)** nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; **f)** verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012; **g)** ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti; **h)** riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **i)** esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento.

I Dirigenti. Quali diretti referenti del RPCT, i dirigenti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In particolare, i dirigenti per l'area di rispettiva competenza: **a)** svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT 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.); **b)** partecipano al processo di gestione del rischio; **c)** propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); **d)** assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; **e)** adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); **f)** osservano le misure contenute nel Piano,

sovrintendendo all'attuazione delle misure di prevenzione previste per la rispettiva area di competenza. Nella dotazione organica del Comune di Durazzano non vi sono figure dirigenziali. Le funzioni sopra indicate sono svolte dai dagli organi apicali delle diverse Aree, titolari di P.O.

Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante). L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: "... *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati*".

DPO - Data Protection Officer. A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D.Lgs. 196/2003), il Comune di Durazzano, ha affidato con Determinazione DSG n. 15 del 22/01/2024 alla società "A Software Lab srl" con sede in Foglianise (BN) alla Via Umberto I n. 99, codice fiscale/partita iva 01335620629 per il triennio 2024/2026 e fino al 31/12/2026, tutte le attività previste dal Regolamento (UE) 2016/679 in capo alla figura del RDP-DPO riportate nel documento allegato (convenzione sub "A"). Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO, senza in alcun modo sostituirsi nel ruolo definito dalla norma per il RPCT, potrà supportare in via consulenziale il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti alla pubblicazione e/o ostensione di dati, incluse le richieste di accesso agli atti.

I Dipendenti. La reale attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Anticorruzione non può prescindere dal coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente, intendendosi come tali, ai fini del presente Piano, tutti i soggetti che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune. In particolare, i dipendenti: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interessi. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro a vario titolo coinvolti nelle attività dell'amministrazione locale è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. Il Comune di Dugenta ha istituito una forma di collaborazione continua che riguarda l'intera attività di predisposizione ed attuazione della strategia di prevenzione, creando un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

I Collaboratori esterni. I collaboratori ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali. I collaboratori sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

SEZIONE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Premessa

Il Comune di Durazzano, in coerenza con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 di cui alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, ha pianificato per il prossimo triennio l'attuazione di una metodologia di valutazione del rischio con approccio qualitativo.

Coerentemente al principio di gradualità, l'Ente ha meglio articolato la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, ridefinendo la mappatura dei processi e la valutazione del rischio con l'inserimento delle misure, il cui calcolo conduce ad individuare un livello di rischio basso, medio ed alto.

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi: **a)** analisi del contesto esterno ed interno in cui l'ente opera, **b)** valutazione del rischio (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione), **c)** trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione), a cui si aggiungono una fase di monitoraggio delle misure e del sistema generale di gestione del rischio, ed una fase di consultazione e comunicazione con gli stakeholders.

Il processo di gestione del rischio viene condotto sulla base della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, e sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l'anno 2024. Il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di mappatura ed analisi, viene rivisto e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza con la predisposizione del PTPCT.

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella dell'analisi del contesto nel quale è chiamata ad operare l'amministrazione comunale. In questo modo si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui essa opera. Per questo motivo sono esaminati sia il contesto esterno sia quello interno del Comune di Durazzano. Con l'analisi del contesto esterno vengono esaminate le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento particolare agli aspetti culturali, criminali, sociali ed economici del territorio che in qualunque modo possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione. Per l'analisi del contesto interno, invece, sono prese in considerazione l'organizzazione e la gestione operativa dell'Ente, con particolare

riferimento al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione.

Contesto esterno

Il Comune di Durazzano, situato al confine occidentale della provincia di Benevento, si estende in una valle circondata dai monti Burrano, Longano e Aglio. Confina con comuni sia della provincia di Benevento (Sant'Agata de' Goti) che della provincia di Caserta (Cervino, Santa Maria a Vico, Valle di Maddaloni). La sua posizione geografica, di cerniera tra due province, è un fattore da considerare in termini di dinamiche socio-economiche e potenziali influenze esterne. La distanza dai principali capoluoghi è di circa 40 km da Benevento, 60 km da Napoli, e 25 km da Caserta.

La provincia di Benevento, nel suo complesso, presenta un livello di criminalità organizzata inferiore rispetto ad altre aree della Campania. Tuttavia, ciò non esclude completamente il rischio di fenomeni corruttivi e di mala gestio, che possono manifestarsi, seppur in misura minore, anche in questo territorio. La vicinanza a province come Caserta e Napoli, storicamente caratterizzate da una forte presenza di organizzazioni criminali, impone una costante attenzione al rischio di infiltrazioni, in particolare nei settori degli appalti pubblici, dell'urbanistica e della gestione dei servizi.

Sebbene non risultino, allo stato attuale delle informazioni pubbliche disponibili, procedimenti giudiziari per reati di corruzione o turbativa d'asta che abbiano direttamente coinvolto il Comune di Durazzano, né rinvii a giudizio di amministratori o dipendenti per tali reati, il contesto esterno non può essere considerato esente da rischi. Pertanto, è necessario un monitoraggio costante e l'adozione di misure preventive efficaci, soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici e in quelli relativi al rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia.

La popolazione residente ammonta a 2.074 abitanti (al 31 dicembre 2024), con una distribuzione relativamente equilibrata tra maschi (1.036) e femmine (1.032). Si registrano 872 famiglie, con una media di 2,4 componenti per nucleo familiare. La struttura demografica è caratterizzata da un significativo invecchiamento, con un indice di vecchiaia di 199,8 (quasi due anziani per ogni giovane sotto i 15 anni) e un'età media di 46,7 anni. Il saldo naturale è negativo (-11 nel 2023), ma parzialmente compensato da un saldo migratorio positivo (+24). La presenza di cittadini stranieri è limitata (1,51% della popolazione).

L'economia locale presenta una prevalente vocazione agricola, con produzioni tipiche di uva fragola, olio, ciliegie e noci. Si affiancano attività artigianali (produzione di salumi, taralli, pane e biscotti) e un settore della ristorazione in sviluppo. Non sono disponibili dati precisi sul tasso di disoccupazione, ma, da informazioni

generali, si può ipotizzare che non sia particolarmente elevato, anche in considerazione della presenza di attività agricole e artigianali. Sono presenti situazioni di disagio sociale, che richiedono l'intervento dei servizi sociali, anche in forma associata nell'ambito dell'Ambito Territoriale Sociale B3.

Dal punto di vista dell'ordine pubblico, il Comune di Durazzano non presenta, al momento, criticità evidenti. Tuttavia, la già menzionata contiguità territoriale con comuni della provincia di Caserta, storicamente interessati da fenomeni di criminalità organizzata, impone un monitoraggio costante per prevenire eventuali tentativi di infiltrazione.

Contesto interno

L'attuale amministrazione comunale di Durazzano è stata eletta a seguito delle consultazioni elettorali amministrative dell'8 e 9 giugno 2024, con l'elezione della Sindaca Pasqualina Grasso. La Giunta comunale è composta dalla Sindaca e da 2 assessori. Il Consiglio Comunale è composto dalla Sindaca e 10 consiglieri, di cui 7 di maggioranza e 3 di minoranza.

L'organizzazione interna del Comune di Durazzano, come spesso accade nei piccoli comuni, risente delle limitazioni in termini di risorse umane e finanziarie. La progressiva diminuzione del personale, dovuta sia a pensionamenti sia alle politiche di contenimento della spesa pubblica, rappresenta una sfida significativa. Questa situazione comporta una concentrazione di responsabilità su un numero ridotto di dipendenti, i quali sono spesso chiamati a svolgere più mansioni, anche in settori diversi. Tale condizione, favorisce una conoscenza trasversale dell'amministrazione.

La necessità di conciliare la prevenzione dei conflitti di interesse con il ridotto numero di dipendenti in servizio rappresenta una criticità specifica dei piccoli comuni come Durazzano.

Attualmente, l'organizzazione del Comune di Durazzano è articolata nelle seguenti aree:

Area 1 – Economico-finanziaria

Area 2 – Amministrativo-sociale

Area 3 - Demografici

Area 4 – Assetto e gestione del territorio

Area 5 – Tecnica – Lavori Pubblici

Area 6 – Manutenzioni e servizi ambientali

Flussi informativi

Il RPCT viene costantemente messo a corrente dello svolgimento dei processi dell'ente, attraverso le relazioni con i responsabili delle macro-aree sopra schematizzate, che si svolgono sia in sede di monitoraggio del Piano, sia in sede di predisposizione e aggiornamento dello stesso; le dimensioni estremamente ridotte della struttura comunale garantiscono la continuità dei flussi informativi. Il RPCT, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione del Piano, sottopone alla Giunta Comunale la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e ponderazione

L'identificazione dei processi (c.d. mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente svolte dall'Ente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

I processi sono collegati ad aree di rischio.

Nella predisposizione del presente PTCPT, sono stati identificati i processi, riportati nell'Allegato 1) rubricato "Mappatura dei processi".

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Ai fini della valutazione del rischio, si è utilizzato un approccio qualitativo.

La valutazione del rischio, inoltre, è stata improntata ad un criterio generale di prudenza, evitando la sottostima del rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili della: discrezionalità (grado di discrezionalità presente nelle attività), rilevanza di interessi esterni (entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo), opacità del processo (mancanza di pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", presenza di accesso civico generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente), presenza di eventi sentinella (procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente), segnalazioni reclami (qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo).

L'impatto è inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso. Il livello di rischio per ogni processo è generato dalla combinazione delle due valutazioni di probabilità ed impatto.

La fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario.

Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione, si stabiliscono le azioni da intraprendere e la gerarchia nel trattamento dei rischi individuati. Relativamente alle azioni da intraprendere:

- nel caso di rischio basso, l'Ente decide di sottoporre a monitoraggio annuale quel determinato processo, risultando le misure di prevenzione già esistenti funzionanti e sufficienti immediatamente attuabili.
- nel caso di rischio medio, l'Ente decide di operare una revisione delle misure per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 6 mesi.
- nel caso di rischio alto, l'Ente procede alla verifica ed alla eventuale revisione delle misure di prevenzione tempestivamente, e comunque non oltre il termine di 6 mesi.

Considerato quanto sopra, l'Allegato 1) riporterà per ciascun rischio individuato la programmazione delle misure di prevenzione indicando Responsabile, termine di attuazione e termine di verifica.

La ponderazione sarà immediatamente visibile con l'indicazione del termine di attuazione della misura, che sarà coerente con il livello di rischio assegnato.

Trattamento del rischio

L'attuazione del PCPT viene completata dalla fase di trattamento del rischio dove vengono individuate le misure di prevenzione da porre in essere per la realizzazione degli obiettivi fissati nel Piano.

Le misure hanno carattere sia generale (intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che specifico (agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, devono essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, nonché adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nel merito, il presente Piano adotta le misure indicate e previste nell'Allegato 2) "*Misure generali*", a cui integralmente si rinvia, con possibilità di ulteriori previsioni da adottarsi in seguito sulle basi delle risultanze dell'attività di monitoraggio.

Di seguito, fermo restando il rinvio ai già menzionati Allegati 1) e 2) del presente Piano, sono evidenziate alcune misure di carattere obbligatorio e generale per i piccoli comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti.

A) Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. 1-*quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

B) Codice di Comportamento. Il Comune di Durazzano ha adottato il Codice di comportamento ed i dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esso contenute, essendo previste in mancanza sanzioni disciplinari. Il monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento costituisce **la prima e basilare misura di prevenzione della corruzione.**

Si ripotano le norme vigenti del

CODICE DI COMPORTAMENTO

“Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (artt. 1 e 2 del Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, di seguito denominato “Codice generale” che, ai sensi dell'articolo 54, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Durazzano, a qualsiasi titolo assunti.
3. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice nonché apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o di decadenza, in caso di

mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali (art. 3 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare

- attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto.
 6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
 7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 5 giorni, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza o al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sia titolare all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o

allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico 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:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative più opportune in relazione al caso di specie, quali a titolo esemplificativo:
 - a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé dell'adozione dell'atto finale;
 - c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il conflitto di interessi si configura quando ricorrono condizioni che, rispetto alla decisione da assumere, appaiano idonee a vulnerare l'imparzialità e la serenità di scelta dell'organo decidente. In tale situazione si determina, pertanto, un contrasto tra l'interesse pubblico da perseguire e l'interesse privato, proprio o di terzi, cosicché il perseguimento di un interesse cagiona l'inevitabile pregiudizio dell'altro interesse.
5. Il conflitto di interessi è attuale e concreto qualora, a causa di una interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del dipendente pubblico, quest'ultimo abbia un interesse privato confliggente con l'interesse

- pubblico. Sebbene l'ordinamento tipizzi ipotesi di conflitto di interessi, tali previsioni non esauriscono il novero della fattispecie del conflitto di interessi, che, così, può sempre inverarsi laddove si determini il contrasto tra l'interesse pubblico da perseguire e l'interesse privato (proprio o di terzi). Costituisce causa di conflitto di interessi la sussistenza, ad esempio, di: rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti, rapporti contrattuali pregressi o rapporti che generano in capo al dipendente pubblico utilità di vario genere.
6. Il conflitto di interessi potenziale si configura allorché il dipendente pubblico sia portatore di interessi particolari atti ad inverare (potenzialmente) una posizione di conflittualità ovvero di divergenza rispetto all'interesse generale. Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono quelle che, per loro natura, pur non integrando allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato.
 7. Si parla di conflitto di interessi strutturale quando si verificano conflitti intrinseci alle posizioni ricoperte e/o alle funzioni attribuite a un determinato funzionario. Si tratta, generalmente, di conflitti relativi all'inquadramento del dipendente nella struttura pubblica e/o in diverso organigramma privato.
 8. Si parla di "gravi ragioni di convenienza" con riferimento a situazioni non riconducibili ad una fattispecie tipizzata di conflitto di interessi, ma che potrebbero ugualmente vulnerare l'imparzialità del dipendente pubblico. Detta fattispecie viene sussunta nel genus dei conflitti potenziali.

Articolo 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o, qualora il conflitto riguardi il Responsabile, il Segretario comunale.
2. Quando il dipendente o il Responsabile ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza o al Segretario comunale, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile o il Segretario comunale valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la

prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. In tal caso, si applica quanto previsto nell'atto organizzativo interno adottato dall'Amministrazione in ossequio alle disposizioni di cui al (D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24), cui si rinvia integralmente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente, fermo restando il compimento di attività e l'adozione di atti che rientrano nella sua sfera di competenza, assicura, in relazione alla propria categoria e profilo professionale, massima collaborazione per l'espletamento di attività diverse o per sostituire colleghi e/o per sopperire a situazione contingibili e urgenti.
3. Il dipendente assolve ai propri compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, ottempera diligentemente ai doveri di ufficio, riducendo quanto più possibile i tempi dell'attività, e mantiene un comportamento rispettoso della dignità altrui.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e, più in generale, le risorse strumentali in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni di ufficio, osservando i vincoli imposti dall'Amministrazione e con la diligenza del buon padre di famiglia.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
7. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e, in particolare, deve
 - a) utilizzare le risorse con scrupolo e parsimonia;
 - b) evitare utilizzi impropri dei beni, che possano ridurre l'efficienza o danneggiarli;
 - c) evitare inutili consumi e sprechi energetici;
8. Il dipendente è tenuto a vigilare che nessuna persona estranea all'ufficio vi faccia ingresso se non espressamente autorizzata. In ogni caso, è vietato lasciare l'ufficio incustodito in presenza di terzi sia pur autorizzati, fatta eccezione per i casi in cui l'orario d'ufficio non possa coincidere con quello del servizio autorizzato (es. servizio di pulizia).
9. I responsabili di P.O., con riferimento ai propri collaboratori, e il Segretario comunale, con riferimenti ai responsabili di P.O. assicurano un adeguato controllo in merito al rispetto delle disposizioni normative concernenti l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e l'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui i dipendenti dispongono per ragioni di ufficio.

Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del Codice generale)

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;

- c) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- d) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
- 2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a situazioni in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
- 6. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
- 7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 12 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 11-ter del Codice generale)

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente

il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

4. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
6. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
7. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
8. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni

a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ.
2. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le

occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
10. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuni utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

- precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il superiore gerarchico.
 4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n.190/2012.
8. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili

in tale ambito.

9. La formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico è da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, dà luogo anche a responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art.4, comma 4, all'art. 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 7, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 – Disposizioni finali e norme di rinvio (art. 17 del Codice generale)

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento

- dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.
 3. Con riferimento alla tutela di cui all'art. 54 bis, D. Lgs. 165/2001, si applica quanto previsto nell'atto organizzativo interno adottato dall'Amministrazione in ossequio alle disposizioni di cui al (D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24), cui si rinvia integralmente.
 4. Con riferimento al lavoro agile, si applica quanto previsto nell'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Amministrazione, cui si rinvia integralmente.

C) Conflitto di Interessi. Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi. In particolare, Il Comune di Durazzano richiede la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutte le procedure pubbliche di affidamento/appalto, prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi (P.O.), estendendo tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita dichiarazione. Ogni dipendente è tenuto a comunicare ogni eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, al responsabile di Area, secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento, e questi deve comunicarlo al RPCT.

D) Inconferibilità/Incompatibilità di Incarichi. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, il Comune di Durazzano provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Titolari di P.O. Il RPCT provvede con cadenza annuale alla raccolta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

E) Incarichi extraistituzionali. Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono regolati dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001 in

ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione. È stato, infatti, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione, quello volto ad escludere espressamente il conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

F) Divieto di Pantouflage. L'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è regolata dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001. I responsabili delle Aree curano il monitoraggio diretto a verificare l'esistenza di situazioni rientranti nelle ipotesi contemplate dal sopra riportato art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, a partire dalla prima cessazione dal servizio successiva all'entrata in vigore della disposizione. Nelle procedure di acquisizione di prestazioni e lavori viene richiesto ai partecipanti di dichiarare sotto la loro responsabilità di non incorrere nell'ipotesi di cui alla sopra richiamata disposizione. Inoltre, il Segretario comunale aggiorna le direttive e/o linee guida e le check-list da compilare e inserire nel fascicolo del procedimento.

G) Misure alternative alla rotazione ordinaria. La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Durazzano, a causa delle dimensioni ridotte e dell'esigua dotazione organica, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare tale presidio, vengono previste nel Piano misure alternative alla rotazione ordinaria, come ad esempio la condivisione delle fasi procedurali nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, attraverso l'affiancamento del funzionario istruttore con un altro funzionario e/o con il Segretario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Tale forma di frammentazione procedurale e di condivisione delle decisioni dovrebbe mitigare gli effetti della mancata rotazione, evitando la formazione di posizioni consolidate nell'istruttoria più delicate e esposte al rischio corruttivo.

H) Segnalazione e protezione: whistleblowing. L'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti. In sostanza, si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La normativa di riferimento ha disciplinato compiutamente la fattispecie, introducendo nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti,

che integrano la disciplina prevista dalla legge Severino. Il Comune ha già attivato una casella di posta elettronica per tali segnalazioni, sia dall'interno che dall'esterno.

1) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*. I responsabili di servizio curano il monitoraggio atto ad assicurare il rispetto della disposizione sopra riportata mediante acquisizione del casellario giudiziale dei soggetti designati a far parte delle commissioni prima della formalizzazione dell'atto di nomina e nei propri atti dichiarano espressamente di non incorrere nelle ipotesi previste dalla disposizione sopra richiamata nonché da altre disposizioni di legge e regolamento in materia di incompatibilità e conflitto di interesse. A tal fine, vengono aggiornate le direttive da parte del Segretario Comunale e le check-list da inserire nel fascicolo del procedimento.

Monitoraggio

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, onde testare lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia rispetto alla sua attuazione, sia rispetto all'idoneità delle misure.

Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione delle misure in esso previste.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di Area, come accennato, provvedono all'attuazione delle

misure previste dal Piano, coadiuvando il RPCT nella fase di monitoraggio, mediante la predisposizione di report di verifica sullo stato di attuazione delle misure adottate per la propria area di competenza. Provvedono, inoltre, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, nei casi in cui sarebbe necessaria la rotazione del personale, all'applicazione della misura alternativa alla rotazione come descritta nel presente Piano. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione ed attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo. I Responsabili di Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36 del 2023 e ss.mm.ii. I Responsabili di Area relazionano il RPCT, mediante report di verifica, circa il livello di attuazione delle misure previste nel presente Piano e possono proporre, entro il mese di maggio di ogni anno, i procedimenti da analizzare in quanto ritenuti a più alto rischio di corruzione, in cui si palesano criticità, proponendo azioni correttive. I Responsabili di Area presentano, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità indicate nel presente Piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati.

SEZIONE TERZA – TRASPARENZA

La trasparenza viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione.

La trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012, ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

Nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché al fine di garantire l'integrità della propria azione, l'amministrazione comunale di Durazzano attribuisce primaria importanza allo sviluppo e rafforzamento di tutte le misure dirette a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

La presente Sezione, a seguito dell'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte del D. Lgs 97 del 2016, costituisce parte integrante del PTPCT, nella quale sono riportate le linee di indirizzo e gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, individuando sia le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente sia i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

A tale scopo viene allegata all'Allegato 3) un'apposita tabella dove sono riportati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Dugenta ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, il quale di recente è stato rinnovato sia nell'aspetto grafico che nei contenuti, essendo oggetto di costante aggiornamento onde conseguire il completo popolamento di tutte le sue sezioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui

tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) che devono essere monitorati costantemente dagli addetti ai rispettivi uffici. Sul sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività attuate dal Comune.

Il Comune di Dugenta, inoltre, prevede che: **a)** tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza; **b)** la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; **d)** la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC.; **e)** la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC; **f)** sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite ASMEL, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.

Attualmente ciascun Responsabile del provvedimento, tenuto conto anche della mancanza di un ufficio dedicato e dell'organico ridottissimo, pubblica direttamente gli atti e documenti mediante accesso alla software di pubblicazione.

L'obiettivo è di automatizzare, con la collaborazione tecnica delle software- house, il processo di pubblicazione attraverso l'interconnessione e interoperabilità del sistema di gestione documentale in esercizio e dei programmi gestionali in uso.

L'Ente provvede alla pubblicazione, nella Sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, di dati, documenti ed informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013. La tabella allegata all' Allegato 3) ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dei dati, documenti ed informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013. L'aggiornamento di dati è "tempestivo", concetto del quale però il legislatore non ha fornito una definizione precisa e che potrebbe generare anche comportamenti difformi.

Per questo motivo, considerando le caratteristiche della struttura comunale, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni lavorativi complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Sul rispetto di tale termine sono chiamati a vigilare i responsabili per le pubblicazioni di competenza della propria area ed il Segretario comunale. La durata della

pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Decorsi tali termini gli atti, i dati e le informazioni sono accessibili mediante l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Durazzano si prefigge l'obiettivo di potenziare lo strumento dell'accesso l'accesso civico semplice e generalizzato, prevedendo la formazione dei dipendenti sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Comune di Durazzano si propone di realizzare in materia di trasparenza alcuni obiettivi strategici in tempistiche ridotte e con la collaborazione di tutti i Responsabili di Area.

- A)** Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni, attraverso l'integrazione dei dati già pubblicati.
- B)** Completamento del processo di informatizzazione del flusso documentale per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e digitalizzazione degli atti amministrativi
- C)** Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale, garantendo la semplicità di consultazione, la comprensibilità e l'accessibilità delle pubblicazioni.
- D)** Regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT.
- E)** Rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
- F)** Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 ed 'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D. Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179. La regolarità e tempestività del flusso di informazioni da pubblicare sono garantite dai responsabili delle aree che sono indicati dall'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, come responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatorio.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di

pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il RDP è titolare di proprie specifiche funzioni, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, il RPD costituisce anche figura di riferimento per il RPCT in materia di privacy.

Il RPCT, con il supporto dei responsabili delle aree, monitora l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti: **a)** verifiche a campione sullo stato di popolamento e di accessibilità della sezione "Amministrazione trasparente"; **b)** qualora ne ravvisi la necessità, audizioni dei responsabili; **c)** specifici rilievi per l'adozione di interventi correttivi o adempimenti da fare; **d)** circolari informative e direttive.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente Piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il RPCT informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e al NIV su eventuali inadempimenti e ritardi. Il NIV, da canto suo, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ALLEGATI:

- 1) Mappatura dei processi
- 2) Misure di prevenzione
- 3) Trasparenza

La mappatura dei processi

Contenuto essenziale del PTPCT è rappresentato dalla mappatura dei processi e dalla conseguente valutazione del rischio, ossia dall'individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente, allo scopo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, così da poter attivare misure di prevenzione adeguate. Detta analisi risulta essere particolarmente difficoltosa, sia in ragione della notevole diversificazione dei procedimenti svolti dagli Enti locali sia delle contenute risorse umane a disposizione. Difatti, proprio allo scopo di semplificare l'indagine per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il D.L. PIAO e il PNA 2022 individuano espressamente i processi e le attività su cui l'analisi deve vertere in via prioritaria. In particolare, l'ANAC raccomanda di mappare e valutare i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, i processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati. La mappatura dei processi richiede, in primis, di individuare i processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento, per poi raggrupparli per aree di rischio, che possono essere generali – comuni a tutte le PP.AA. (Concorsi pubblici, selezione del contraente, autorizzazioni e concessioni) – o specifiche – relative alla singola amministrazione e alle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Ai sensi dell'art. 6, D.M. 24 giugno 2022, gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La mappatura dei processi del Comune di Durazzano è rappresentata dal seguente allegato A).

PTPCT 2025/2027
ALLEGATO A) - MAPPATURA DEI PROCESSI
limitatamente alle aree di rischio individuate ex art. 6, D.M. 24 giugno 2022

Area di rischio	Processo	Descrizione del Processo	Unità organizzativa responsabile
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione dei lavori pubblici	Iniziativa d'ufficio - acquisizione dati da uffici e amministratori - programmazione	Area Tecnica
	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio acquisizione dati da uffici e amministratori programmazione	Area Tecnica
	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio - determina a contrarre, ricezione domande, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Tutte le Aree
	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio - Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Tutte le Aree

	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Iniziativa d'ufficio - Determina a contrarre, indagine di mercato o consultazione elenchi o acquisizione preventivo, verifica requisiti, affidamento della prestazione, contrattualizzazione	Tutte le Aree
	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio – avviso – acquisizione domande – verifica requisiti – selezione – provvedimento di nomina	Tutte le Aree
	Proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio esame delle offerte aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree
	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio - esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti - provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando - selezione e assegnazione - contratto di vendita	Area Tecnica – Manutenzione e Patrimonio
	Subappalto per lavori	istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda - contratto	Area Tecnica –Lavori Pubblici
	subappalto per servizi	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda. contratto	Tutte le Aree
	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio, stesura, sottoscrizione, registrazione archiviazione del contratto	Tutte le Aree – il Segretario
	Esecuzione contratto	Iniziativa d'ufficio - Verifiche di regolare esecuzione	Tutte le Aree
	Rendicontazione	Iniziativa d'ufficio/di parte - rendicontazione	Tutte le Aree
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato - esame secondo i regolamenti dell'ente – atto di concessione - liquidazione	Area Amministrativa

SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	avviso/bando pubblico domanda dell'interessato - - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa
	Erogazione contributi economici a valere su Fondi nazionali	Iniziativa d'ufficio – bando – acquisizione domande – verifica requisiti – graduatoria provvisoria – pubblicazione – acquisizione rilievi – controlli – graduatoria definitiva – liquidazione – rendicontazione	Area Amministrativa
	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso ACER- acquisizione istanza del cittadino - trasmissione all'ACER delle istanze per la selezione e assegnazione - contratto	Area Tecnica-Patrimonio
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio - rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica
	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	Iniziativa di parte – istruttoria – eventuale notifica ai controinteressati – provvedimento di accoglimento/diniego - annotazione su registro	Tutte le Aree
	Attività Edilizia Libera	Iniziativa di parte - Inoltro da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme – acquisizione della comunicazione	Area tecnica - Territorio
	Permesso di costruire residenziale	Iniziativa di parte - acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata; verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc. - Acquisizione pareri enti e settori coinvolti – provvedimento di permesso/diniego	Area Tecnica - Territorio

ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Iniziativa di parte -inoltro della segnalazione allo sportello unico SUAP - acquisizione della segnalazione; inoltro ad ASL, ARPA e Vigili del Fuoco per i controlli di rispettiva competenza	Area Demografici
	Autentica di copia e di firma	Iniziativa di parte - Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica – registrazione diritti – rilascio	Area Demografici- Segretario comunale
	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Iniziativa di parte o d'ufficio – domanda/bando - Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. – assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto – contratto	Area Tecnica – Manutenzione e Patrimonio
	Rilascio certificati anagrafici	Iniziativa di parte - compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - registrazione diritti - rilascio certificazione	Area Demografici
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	Iniziativa d'ufficio – avviso – acquisizione domande - Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali	Area Demografici
	Selezione e reclutamento personale	Iniziativa d'ufficio - Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione - contratto	Area Amministrativa

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	procedure di assegnazione progressioni economiche orizzontali	Iniziativa d'ufficio – bando – acquisizione domande - verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Area Amministrativa
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	Iniziativa di parte - Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Area Amministrativa
	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato/istruttoria/ provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa
	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte – contrattazione contratto	Area Amministrativa
PROCESSI RITENUTI DI MAGGIORE RILIEVO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE A PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO.	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Iniziativa d'ufficio - definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione – allocazione delle risorse – contrattazione decentrata - analisi dei risultati - graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa

La valutazione del Rischio

Successivamente alla mappatura dei processi, si procede alla fase di valutazione del rischio, in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Il rischio viene “individuato” e rappresentato tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni processo, è individuato l’evento rischioso cui il processo è sottoposto, individuando altresì i fattori di rischio (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione). Individuati i rischi per ciascun processo, si effettua un’analisi volta a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, in base ai seguenti specifici indicatori, evidenziati nel PNA:

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

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", cioè applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L’ANAC raccomanda di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da PNA, la misurazione dei processi degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo. Per ciascun processo è stata espressa una valutazione complessiva del rischio corredata di sintetica motivazione, come da Allegato B) al presente Piano.

I processi caratterizzati da una maggiore esposizione al rischio sono considerati le priorità nel trattamento dei rischi.

PTPCT 2025-2027

Allegato B- Valutazione dei rischi

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
Programmazione dei lavori pubblici	Violazione di norme procedurali	A	B	/	M	A	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
Programmazione di forniture e servizi	Violazione di norme procedurali	A	B	/	M	A	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Disomogeneità nella valutazione/Alterazione e della concorrenza/Trattamento o privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità /Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente/Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza/Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei/Scarso controllo del servizio erogato	A+	M	/	M	A	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
---	---	----	---	---	---	---	---	---	---

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Disomogeneità nella valutazione/Alterazione e della concorrenza/ Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità/ Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente/Scarsa trasparenza/Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio/Affidamenti o a soggetti non idonei/Scarso	A+	M	/	M	A	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
--	--	----	---	---	---	---	---	---	---

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

	controllo del servizio erogato								
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Disomogeneità nella valutazione/Mancata rotazione	A+	A	/	B	A	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	/	M	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	/	M	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	/	M	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	/	M	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Subappalto per lavori	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	A	A	/	B	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
subappalto per servizi	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione	A	A	/	B	A	M	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato								
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	B	/	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

Esecuzione	Violazione delle norme procedurali/Mancata attuazione dei controlli	A	M	/	M	M	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Rendicontazione	Violazione delle norme procedurali/Mancata attuazione dei controlli	B-	B	/	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	M	/	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
Erogazione contributi economici socio-assistenziali	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	M	/	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

									favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
Erogazione contributi economici a valere su Fondi nazionali	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	M	/	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
Gestione alloggi pubblici	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	A	B	/	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, il procedimento richiede l'interazione con altri soggetti, esterni al contesto locale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Disomogeneità di valutazioni/Favoritismi /ingiustificata dilatazione dei tempi	A	M	/	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	M	M	/	A	A	A	B	Dato che il processo, in genere, non comporta riflessi di tipo economico e tenuto conto dell'agevole accessibilità degli strumenti di tutela, il rischio è stato ritenuto Basso
Attività Edilizia Libera	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	/	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri.
Permesso di costruire residenziale	Diniego illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini procedurali; disomogeneità delle valutazioni nei	A	A	/	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri.

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

	provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi								
attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Accordo con soggetti privati; Condizionamento dell'attività per interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli;	A	M	/	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, data la ridotta discrezionalità, il rischio è stato ritenuto Medio
Autentica di copia e di firma	Mancata attuazione dei controlli	B	B	/	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia	A	A	/	B	A	M	A	Il processo consente ampi margini di discrezionalità ed è caratterizzato da scarsa trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto elevato

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

	dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità								
Rilascio certificati anagrafici	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	M	B	/	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	M	B	/	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Selezione e reclutamento del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale /Disomogeneità di valutazioni	A	M	/	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri.
Procedure di assegnazione progressioni economiche e di carriera	Disomogeneità di valutazioni/Favoritismi	B	M	/	A	M	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

									interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	Disomogeneità di valutazioni	B	M	/	A	M	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme anche interne per interesse o utilità	B	B	/	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, data la ridotta discrezionalità e tenuto conto degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme anche interne per interesse o utilità	B	B	/	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso

Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
Incentivi economici personali (produttività retribuzioni risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale /Disomogeneità di valutazioni	B	M	/	A	M	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso

Il trattamento del rischio: le misure preventive

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure rappresentano strumenti di prevenzione del rischio, da programmare e attuare in fase organizzativa quindi preliminarmente allo svolgimento del processo. Possono essere "generali" o "specifiche", a seconda che intervengano in maniera trasversale sull'intera amministrazione ovvero in maniera puntuale su alcuni specifici rischi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, come da seguente Allegato C) al presente Piano.

PTPCT 2025-2027

Allegato C) - Misure di prevenzione

Processo	Catalogo dei Rischi	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile dell'attuazione
Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Disomogeneità nella valutazione/Alterazione della concorrenza/Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità /Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente/Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza/Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei/Scarso controllo del servizio erogato	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Dichiarazione conflitto di interessi, da inserire in ogni determinazione; Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. 165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Disomogeneità nella valutazione/Alterazioni e della concorrenza/ Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità/ Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente/Scarsa trasparenza/Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio/Affidamenti o a soggetti non idonei/Scarso controllo del servizio erogato	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Dichiarazione conflitto di interessi, da inserire in ogni determinazione; Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. 165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Disomogeneità nella valutazione/Mancata rotazione	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

				Dichiarazione conflitto di interessi da inserire in ogni determinazione; Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 Controlli interni, a campione	Le dichiarazioni conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. 165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.	
Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Applicazione della disciplina di cui al D. Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente); Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni devono essere acquisite all'atto della nomina	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controlli interni , a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controlli interni , a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Subappalto per lavori	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Dichiarazione conflitto di interessi da inserire in ogni determinazione; Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Dichiarazione , ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 Controlli interni , a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. 165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.	Responsabile Area tecnica – Lavori pubblici/Segretario per i controlli

subappalto per servizi	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Dichiarazione conflitto di interessi da inserire in ogni determinazione; Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. 165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

Esecuzione	Violazione delle norme procedurali/Mancata attuazione dei controlli	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Attività Edilizia Libera	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Area tecnica - Territorio/Segretario per i controlli

Permesso di costruire residenziale	Diniego illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini procedurali; disomogeneità delle valutazioni nei provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Area tecnica - Territorio/Segretario per i controlli
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	A	Il processo consente ampi margini di discrezionalità ed è caratterizzato da scarsa trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto elevato	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area tecnica - Patrimonio/Segretario per i controlli

Selezione e reclutamento del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale /Disomogeneità di valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa/Segretario per i controlli
Programmazione dei lavori pubblici	Violazione di norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica - Patrimonio
Programmazione di forniture e servizi	Violazione di norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica - Patrimonio

			vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio			
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa/Segretario per i controlli
Erogazione contributi economici socio-assistenziali	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa/Segretario per i controlli

Erogazione contributi economici a valere su Fondi nazionali	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa/Segretario per i controlli
Gestione alloggi pubblici	violazione delle norme, per interesse di parte Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, il procedimento richiede l'interazione con altri soggetti, esterni al contesto locale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. Controlli interni, a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica-Patrimonio/Segretario per i controlli
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Disomogeneità di valutazioni/Favoritismi /ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area competente

			economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio			
attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Accordo con soggetti privati; Condizionamento dell'attività per interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli;	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, data la ridotta discrezionalità, il rischio è stato ritenuto Medio	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Demografici
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario
Rendicontazione	Violazione delle norme procedurali/Mancata attuazione dei controlli	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area

			rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			
Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	B	Dato che il processo, in genere, non comporta riflessi di tipo economico e tenuto conto dell'agevole accessibilità degli strumenti di tutela, il rischio è stato ritenuto Basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
Autentica di copia e di firma	Mancata attuazione dei controlli	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'area Demografici
Rilascio certificati anagrafici	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'area Demografici
tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Demografici

Procedure di assegnazione progressioni economiche	Disomogeneità di valutazioni/Favoritismi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Amministrativa
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	Disomogeneità di valutazioni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Amministrativa
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme anche interne per interesse o utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, data la ridotta discrezionalità e tenuto conto degli interessi	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Amministrativa

			economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso			
Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme anche interne per interesse o utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, data la ridotta discrezionalità e tenuto conto degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Amministrativa
Incentivi economici personale (produttività retribuzioni risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale /Disomogeneità di valutazioni	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area Amministrativa

Di seguito, le principali misure preventive programmate:

- a) **Formazione del personale** addetto ai processi, gestita del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi. Nel corso del 2025 dovranno essere previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Erogazione di attività formativa	Entro il 31.12.2025	RPCT - Personale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Nella relazione di monitoraggio prevista ex lege	RPCT

- b) **Codice di Comportamento.** Il Comune di Durazzano intende aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, alle disposizioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 relativo al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA.

- c) **Disciplina del conflitto di interessi.** L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale". Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: " Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Ancora, il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e il PNA 2022 dedica a questa particolare fattispecie un'apposita sezione. Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la

dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata, utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Inserimento nelle determinazioni di Responsabili dei Servizi	Tutti i responsabili
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Nella relazione di monitoraggio prevista ex lege	RPCT

d) Disciplina delle ipotesi di inconferibilità/incompatibilità. L'Ente verifica la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi. A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità	Al conferimento dell'incarico	Tutti gli incaricati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Nella relazione di monitoraggio prevista ex lege	RPCT

Norme specifiche sono dettate per l'ipotesi di conferimento dell'incarico di membro di commissione, atteso che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici

indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Al conferimento dell'incarico	Tutti gli incaricati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Nella relazione di monitoraggio prevista ex lege	RPCT

e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*) La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022). La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001	All'atto dell'affidamento	Tutti i responsabili
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Nella relazione di monitoraggio prevista ex lege	RPCT, nell'ambito dei controlli interni

f) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower) L'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. La segnalazione 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. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D. Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano: l'ampliamento del novero di soggetti che possono beneficiare delle garanzie dei whistleblowers; rafforzamento della tutela della riservatezza; ampliamento del novero delle fattispecie qualificabili come ritorsioni. Il decreto disciplina più analiticamente i canali di segnalazione, che sono: Segnalazione interna, anche in forma orale, (con definizione del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, dei soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e dell'iter procedurale successivo alla segnalazione interna); Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto; Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

g) Misure di controllo: sul punto, si riporta il Regolamento sui controlli interni, Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 04.02.2013 e modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 28.12.2023.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(artt. 147 ss., D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 28.12.2023

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è organizzato su strumenti e metodologie volti a:
 - garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili delle Aree.
3. Il sistema dei controlli interni è, pertanto, strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
 - controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, il rispetto della normativa fiscale e previdenziale, nella fase preventiva e in sede di liquidazione della spesa;
 - controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, secondo metodologie e procedure disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente.
- 4. Dato atto che il Comune di Durazzano ha popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sono previsti il controllo strategico e quello sulla qualità dei servizi.
- 5. I controlli interni sono raccordati alle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui alla Legge n.190/2012.

ART. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - Il Segretario comunale;
 - I Responsabili delle Aree;
 - Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
 - Il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

ART. 3 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
3. Il controllo preventivo si svolge durante l'iter di formazione dell'atto, preventivamente alla sua adozione e al perfezionarsi dell'efficacia. Il controllo successivo si svolge dopo che l'atto è stato adottato ed è divenuto efficace.

ART. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto, in fase di formazione dell'atto, dal responsabile dell'area interessata ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
3. Il parere di regolarità tecnica deve essere reso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale che non sia atto di mera

certificazione o attestazione.

4. Il parere di regolarità tecnica, reso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale, è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel contesto della delibera o in calce alla stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile dell'Area esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dello stesso, con la quale perfeziona il provvedimento.
6. Gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Responsabile dell'Area economico-finanziaria per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle deliberazioni, sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti amministrativi che non siano atti di mera certificazione o attestazione.
2. Il controllo successivo è effettuato semestralmente dal Segretario Comunale e verte sulla competenza dell'organo, sull'adequazione della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo viene estratto in modo casuale ed è pari al 5% del complesso degli atti di cui al comma 1, adottati dai Responsabili di Area o dagli organi collegiali nel semestre di riferimento, assicurando che il controllo sia adeguatamente diversificato su tutti i settori. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
4. Gli esiti dell'attività di controllo sono sintetizzati mediante compilazione di apposite griglie di valutazione. In caso di esito con rilievi o di esito negativo, il Segretario deve motivare analiticamente la decisione ed indicare, se del caso, il metodo di correzione del vizio, garantendo il contraddittorio con il Responsabile interessato, anche affinché questi possa valutare l'attivazione del potere di autotutela amministrativa.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale, con apposito referto, trasmette le risultanze del controllo ai Responsabili di Area, anche individualmente, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo monocratico di valutazione e al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente.
6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da poter integrare responsabilità disciplinare, erariale o penale, trasmette apposita relazione al Nucleo monocratico di valutazione per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

ART. 6 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sull'equilibrio di bilancio o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Esso deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione contabile.

ART. 7 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel contesto della delibera o in calce alla stessa ed è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, nonché a verificare la liceità della spesa, in relazione ai profili di compatibilità e coerenza della stessa con il Documento unico di programmazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Responsabile dell'Area interessata, ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, comma 8 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e s.m.i., accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo, ove necessario, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria. La verifica di cui al richiamato art. 183, comma 8, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso anche sugli atti di accertamento delle entrate e deve riguardare la coerenza dell'atto con il titolo che lo legittima, la correttezza dell'imputazione in bilancio e della esigibilità dell'entrata dichiarata rispetto al principio contabile applicato della competenza finanziaria potenziata. A tal fine, tutti gli atti di accertamento di entrate adottati dai Responsabili debbono essere controllati e visti dal Responsabile dell'area economico- finanziaria.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità.
6. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sugli atti che dispongono la liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di un visto di regolarità contabile che riguarda non solo la regolare imputazione della spesa al bilancio ma anche gli aspetti di regolarità fiscale e contributiva della spesa, provvedendo alla sottoscrizione del relativo mandato di pagamento.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ E GARANZIA DI CONTINUITÀ DEI CONTROLLI PREVENTIVI

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile devono darne adeguata motivazione, di cui il Segretario cura la verbalizzazione.
3. Nel caso in cui il competente responsabile sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati dal colui che è designato a sostituirlo ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In mancanza, il parere è reso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

ART. 9 – CONTROLLO DI GESTIONE

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
- Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli esercizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

ART. 10 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente: su proposta dei Responsabili delle Aree, la Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione/PdO, sulla base del quale si provvede all'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, alla fissazione di indicatori e standard di riferimento, alla definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità, per centri di costo e responsabilità;
- fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva. In particolare, nel corso dell'esercizio e con cadenza semestrale, i Responsabili delle Aree verificano il grado di realizzazione degli obiettivi e ne informano il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, i Responsabili delle Aree propongono alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi al PEG;
- fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi. In particolare, al termine dell'esercizio, il nucleo di valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di Area, secondo le modalità definite in materia dagli strumenti di valutazione vigenti.

ART. 11 – MODALITÀ OPERATIVE E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, con la sovrintendenza del Segretario comunale.
2. Sulla base di quanto comunicato dai Responsabili delle Aree e in coordinamento con il Segretario comunale e il Nucleo monocratico di valutazione, il Responsabile dell'Area Economico- finanziaria elabora un referto annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
3. Il referto deve essere trasmesso, entro il 30 luglio dell'esercizio successivo a quello oggetto di controllo, al Sindaco, ai Responsabili delle Aree, all'Organo di revisione economico-finanziaria e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

ART. 12 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione Italiana.
2. Il controllo degli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive in relazione al PEG;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti (Titoli I e III della spesa);
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale (Titolo II);
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata e destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione ai sensi dell'art 223 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 13 – ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile dell'Area economico- finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 14 – TRASPARENZA

1. Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti di controllo di cui al presente regolamento vengono pubblicati, a cura del Segretario comunale, sull'apposita sotto-sezione di "*Amministrazione trasparente*", ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i., in coerenza con le misure organizzative annualmente inserite nell'apposita sez. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Dalla medesima data, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

Le misure di trasparenza

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012. Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il Comune di Durazzano intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

L'Allegato D al presente piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, individuando i documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*. È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente e, in particolare, si illustra l'organigramma ed i livelli di responsabilità.

1. Organigramma;
2. Livelli di responsabilità organizzativa, n. fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
4. Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

Lo schema organizzativo e il funzionogramma dell'Ente sono stati approvati e successivamente modificati con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 27.02.2021 e n. 9 del 26.03.2022, come segue:

Area n.1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA-ENTRATE

Area n. 2 AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE

Area n. 3 AREA DEMOGRAFICI

Area n. 4 AREA ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Area n. 5 AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI

Area n. 6 AREA MANUTENZIONI E SERVIZI AMBIENTALI

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

AREA 1 ECONOMICO-FINANZIARIA – Responsabile: Pasqualina Grasso (Sindaca) – Personale addetto: Maria Maddaloni

AREA 2 AMMINISTRATIVO-SOCIALE – Responsabile: Pasqualina Grasso (Sindaca) – Personale addetto: Vincenza Diglio – Danilo Mascolo – Alessandra Diglio

AREA 3 DEMOGRAFICI – Responsabile: Margherita Razzano – Personale addetto: Nessuno

AREA 4 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – Responsabile: Francesco Parlati (ex art. 1, comma 557, L. 311/2004) – Personale addetto: Nessuno

AREA 5 TECNICA – Responsabile: Ernesto Palermi (ex art. 110 TUEL) – Personale addetto: Nessuno

AREA 6 MANUTENZIONI E SERVIZI AMBIENTALI – *Responsabile: Pasqualina Grasso – Personale addetto: Mario Giuseppe Abbatiello*

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE: *1 dipendente*

AREA	RESPONSABILI
ECONOMICO-FINANZIARIA	Sindaca p.t.
AMMINISTRATIVO-SOCIALE	Sindaca p.t.
DEMOGRAFICI	Margherita Razzano
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	Francesco Parlati
TECNICA – LAVORI PUBBLICI	Ernesto Palermiti
MANUTENZIONI E SERVIZI AMBIENTALI	Sindaca p.t.

Di seguito si riporta, altresì, il catalogo dei profili professionali dell'Ente, in attuazione del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Aree professionali	Profili professionali	Numero
Operatori	Operatori tecnici	0
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	0
	Operatori tecnici esperti	0
Istruttori	Istruttori amministrativi	2
	Istruttori tecnici	2
	Istruttori di polizia locale	2
	Istruttori contabili - tributari	0
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi	0
	Funzionari tecnici	1
	Funzionari contabili	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo dei modelli innovativi di organizzazione del lavoro, la sezione deve contenere:

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

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 13.12.2023, il Comune di Durazzano ha provveduto ad approvare il Piano di Lavoro Agile quale sottosez. del PIAO 2023-2025, cui qui si riporta integralmente.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe") e, infine, al 31. Dicembre 2023.

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *"assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale"* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 *"Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Finora, soltanto un dipendente – inquadrato quale lavoratore fragile - ha fatto ricorso al lavoro agile, anche in considerazione dell'esiguità del numero dei dipendenti, che ha consentito il mantenimento delle distanze di sicurezza. Ne consegue che, allo stato, il Comune di Durazzano non ha effettuato alcuna individuazione delle attività *"smartabili"* e *"non smartabili"* né ha predisposto un modello di accordo individuale di regolamentazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Le condizionalità e i fattori abilitanti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione

resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario, deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile, che sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo del 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento), arrotondando per eccesso. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha *“ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale”*;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 12 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Accordo individuale

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo individuale, sottoscritto tra dipendente e responsabile, che contenga:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;

- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- fascia di inoperabilità, nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile; Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:
 - Personale addetto alla posta e al protocollo;
 - Personale addetto al supporto agli organi di governo;
 - Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;

- Servizio sociale.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti
3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione delle esigenze di servizio.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025					
Area	Profilo professionale	In servizio	PT/FT	Da reclutare	Spesa complessiva
Istruttori	Staff del Sindaco	NO	PT, 18 ore dal 01/05/2025	Staff	€ 9.680

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della

- performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

Ciascun responsabile di Area effettua le scelte che ritiene opportune in materia di formazione, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si affiancano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di EQ, tutti i dipendenti
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di EQ, tutti i dipendenti
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti

CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE	DURAZZANO	
ANNO	2025	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	2074	
CLASSE	C	
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	262.658,25€	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.505.897,00 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,44%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)		In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€	
Resti assunzionali	- €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di

		personale e il rispetto
TOTALE CAPACITA' ASSUNZION ALE	€	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	sempre in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

Calcoli

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2023	ANNO				MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2023	2022	2021	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	262.658	ENTRATA TIT.1	1.198.835	1.274.200	1.083.868	1.185.634
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	122.998	228.828	247.113	199.646
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	211.208	421.618	126.446	253.091
Altro		FCDE bilancio di previsione anno				132.474
		2023				
TOTALE	262.658		1.533.041	1.924.646	1.457.427	1.505.897
Spesa di personale anno 2018	283.364					

Valori soglia art.4

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	29,50%
1.000	1.999	abitanti	B	28,60%
2.000	2.999	abitanti	C	27,60%
3.000	4.999	abitanti	D	27,20%
5.000	9.999	abitanti	E	26,90%
10.000	59.999	abitanti	F	27,00%
60.000	249.999	abitanti	G	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	28,80%
1.500.000		abitanti	I	25,30%

Tab.1

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

Valori Prima applicazione art.5 e riduzione personale art.6

Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024	Riduzione personale art.6
Classe	tra	e							
A	-	999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	29,30%
Tab.2									Tab.3

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

Resti assunzionali

	Anno	Importo
Resto assunzionale	2020	
Resto assunzionale	2019	
Resto assunzionale	2018	
Resto assunzionale	2017	
Resto assunzionale	2016	
TOTALE		- €

Calcolo resti assunzionali ANNO 2023

anno	cognome e nome	retribuzione annuale inclusa 13 ^a	CPDL b	INADEL c	INAIL d	IRAP e	altre voci f	totale g (a+b+c+d+e+f)	totale spesa annua cessati h	% turnover sulla spesa cessati anno precedente i	capacità assunzionale anno 2017 l (h * i%)
totale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
									0,00		0,00

COMUNE DI DURAZZANO															
Calcolo spesa di personale anno 2025(articolo 1, comma 557-quater, della legge 296/2006)															
Voce	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13^	ALTRI ONERI	totale retribuzione (a)	CAP.	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	Tot. Oneri	CAP.	IRAP (e)	CAP.	totale (g) = (a+b+c+d+e+f)
Istr.dir.contabile	D4	12	100%	31.613		31.613	146	7.524	906	187	8.617		2.687		42.917
Istr.amministrativo	C6	12	100%	27.735	5.716	33.451	272	7.961	799	160	8.920		2.843		45.214
Agente polizia	C2	12	100%	26.376		26.376	440	6.403	1.286	245	7.934		2.287		36.597
Istruttore tecnico	C1	12	100%	24.136		24.136	240	5.858	1.174	118	7.150		2.092		33.378
Agente polizia	C1	12	50%	12.548		12.548	440	3.046	611	116	3.773		1.088		17.409
Istr.amministrativo	C1	12	50%	12.068		12.068	272	2.929	587	59	3.575		1.046		16.689
Funzionario tecnico Eq.	D1	12	33%	8.929	6.000	14.929	240	3.553	435	60	4.048		1.269		20.246
Segretario comunale	C	12	100%	46.204		46.204	56	11.221	2.300		13.521		4.007		63.732
Seg.comunale risultato				4.000		4.000	57	952	195		1.147		340		5.487
PERSONALE FLESSIBILE:															
Staff art.90	C1	7	50%	7.040		7.040	56	1.676	343	23	2.042		598		9.680
					-										
ALTRO											-				-
Fondo salario accessorio (parte variabile)				27.721		27.721	1829	6.598			6.598	74	2.356	74	36.675
Spese per elezioni				12.000		12.000	4006	2.856		60	2.916	4006.5	1.020	4006.7	15.936
Indennità P.O. + risultato p.o.					13.473 di cui risultato 1.757euro	1.757	240-272-	418							2.175
Diritti di rogito				10.000		10.000	109	2.380			2.380	68.1	850	68.1	13.230
Spese per formazione				300		300	108				-	108		108	300
Arretrati contrattuali				3.000		3.000					-	109.1		109.1	3.000
TOTALE				253.670	13.473	267.149		63.375	8.636	1.028	73.039		22.483		362.665
ESCLUSIONI:															
Spese per elezioni															- 15.936
Diritti di rogito															- 13.230
Spese per formazione															- 300
TOTALE NETTO ANNUO															333.199

COMUNE DI DURAZZANO						
Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027 articolo 1, comma 557-quater, della legge 296/2006						
voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	anno 2025	anno 2026	anno 2027
SPESA DEL PERSONALE ED ONERI	456.999,00	390.344,00	390.758,00	330.016,78	329.955,00	329.955,00
IRAP				22.180,00	22.180,00	22.180,00
SPESE PER ELEZIONI				15.936,00	15.936,00	15.936,00
DIRITTI DI ROGITO				13.766,00	13.766,00	13.766,00
FORMAZIONE				300,00	300,00	300,00
SPESA PER BUONI PASTO				500,00	500,00	500,00
totale parziale	456.999,00	390.344,00	390.758,00	382.698,78	382.637,00	382.637,00
eventuali esclusioni di spesa						
SPESA CENSIMENTO E INDAGINI STATISTICHE						
DIRITTI DI ROGITO				13.766,00	13.766,00	13.766,00
SPESA PER FORMAZIONE ED ALTRE DETRAIBILI				300,00	300,00	300,00
SPESE PER ELEZIONI				15.936,00	15.936,00	15.936,00
SPESE ESCLUSE	72.509,00	70.533,00	73.972,00			
totale esclusioni di spesa	72.509,00	70.533,00	73.972,00	30.002,00	30.002,00	30.002,00
totale NETTO annuo	384.490,00	319.811,00	316.786,00	352.696,78	352.635,00	352.635,00
totale spesa triennio 2011/2013	1.021.087,00					
media spesa triennio 2011/2013	340.362,33					

COMUNE DI DURAZZANO**FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025**

N.	Profilo	Cat.	%	Modalità	retribuzione annuale inclusa 13 ^a a	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	ALTRI ONERI (f)	totale (a+b+c+d+e+f)	Capitoli di spesa	Decorrenza
1	Staff art.90	C1	50		7.040	1.676	343	23	598		9.680		01/05/2025
2													
3													
4													

TOTALE

-

COMUNE DI DURAZZANO							
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2025							
Cat.	Profilo Professionale	Dotazione precedente (A)		Nuove assunzioni piano occupazionale (B)		Nuova dotazione (C)	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
Dir.	Dirigente						
D	Funzionario						
	Istruttore Direttivo Amministrativo						
	Istruttore Direttivo Contabile	1				1	
	Istruttore Direttivo Tecnico ART.110		1				1
	Istruttore Direttivo di P.M.						
	Assistente Sociale						
C	Istruttore Amministrativo	1	1		1	1	2
	Istruttore Contabile						
	Istruttore Tecnico	1	1			1	
	Agente di Polizia Municipale	1	1			1	1
B3	Collaboratore amministrativo						
	Collaboratore Tecnico						
	Autista ScuolaBus						
B	Esecutore Amm.vo/Centralinista						
	Esecutore Tecnico						
A	Operatore Tecnico						
	Operatore generico/Usciere						
Totale		4	4		1	4	4

Nota:

F.T. = Full Time

P.T. = Part Time

**COMUNE DI
DURAZZANO**

**Calcolo spesa di personale FLESSIBILE anno
2025**

N.	Profilo	Cat. Giur.	% time	retribuzione e annuale inclusa 13^	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	Tot. Oneri	IRAP (e)	totale (g)= (a+b+c+d+e+f) SOGGETTA A LIMITE	Note
	Staff art.90	C1	50	7.040	7.040	1.676	343	23	2.042	598	9.680,00	
					-				-		-	
TOTALE				7.040	7.040	1.676	343	23	2.042		9.680,00	
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (importo massimo ex DL 78/2010):												
SPESA ANNO 2009												15.912,94
SPESA ANNO 2025												9.698,00
RISPETTO LIMITE												si

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE -
RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2025**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00 .000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	262.658,25 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	262.658,25 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	262.658,25 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	28.452,84 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	28.452,84 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €

U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	262.658,25 €

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	262.658,25 €

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANN O	2025	
	ANN O	2024	
Popolazione al 31 dicembre			
	VALORE	FAS CIA	
	2.074	C	

	ANNI		VALORE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	262.658,25 € (l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.457.426,95 €
	2022		1.924.446,43 €
	2023		1.533.041,07 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.638.304,82 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		132.474,13 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.505.830,69 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	17,44%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	152.951,02 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	415.609,27 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	27,60%

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2025

(h)

415.609,
27 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione

2022

Entrate correnti da rendiconto di gestione

2023

STIMA PRUDENZIALE entrate correnti

2024

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2025

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

(p)

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)

(q)

STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2025

(p) *
(q)

ENTE NON VIRTUOSO

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ☐			
2024	2.074		
VALORE SOGLIA		27,60%	c

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	2.074		
VALORE SOGLIA		31,60%	c

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Durazzano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198 del 2006, rubricato "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Le disposizioni della normativa citata hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e/o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di: eliminare le disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice citato, inoltre, al Capo II, pone specifici divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano: divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, divieto di discriminazione retributiva, divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera, divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali, divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici, divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali, divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza, divieto di discriminazione nelle carriere militari, divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta.

Sono misure temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, nel richiamare la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE recante "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027, il Comune di Dugenta intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti favorendo ed implementando l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne, tenendo conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento: alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento; all’orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali; all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Art.1 - Analisi della situazione del personale del Comune di Durazzano

Punto di partenza per la redazione del piano è l’analisi della situazione organica del Comune di Durazzano.
Alla data del 01.01.2025, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	N. do nn e	N. uomini	Totale
FUNZIONARI (ex cat. D)	1	1	2
ISTRUTTORI (ex cat. C)	3	3	6
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	0	0	0
Totale	4	4	8

Dalla tabella sopra riportata emerge una situazione di effettivo equilibrio di genere tra le posizioni gerarchiche apicali (ex cat. D, ivi compresi gli incarichi di E.Q.) e non apicali (ex cat. C).

Art. 2 - Obiettivi

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Dugenta sono le seguenti: flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time e formazione interna.

Esse hanno contribuito ad evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025/2027 sono:

- Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Art. 3 - Formazione ed aggiornamento

Obiettivo

Programmazione di attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- Promozione di forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- Diffusione della cultura delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni, rivolta in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto);
- Formazione in materia di salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla Legge n. 190/2012;
- Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time;
- 2) Proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Art. 4 – Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro e vita familiare

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità

Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1) Mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;
- 2) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 3) Ai dipendenti che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 151/2001 (allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 4) Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- 6) Sperimentazione delle forme di cd. lavoro agile per i dipendenti che versano in particolari e comprovate condizioni di necessità e/o di salute e/o di fragilità, al fine di incentivare il benessere organizzativo e di tutelare i tempi di conciliazione tra vita privata e lavoro, conferendo priorità alle dipendenti madri (anche dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto).

La sperimentazione delle nuove forme di lavoro agile troverà una prima regolamentazione nel POLA, a cui seguirà l'adozione di un apposito Regolamento interno e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile.

Destinatari

Tutti i dipendenti - azioni positive n. 1), 4) e 5) -

Tutti i dipendenti in part-time - azione positiva n. 2 -

Tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino - azione positiva 3 -

Alle dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto - azione positiva n. 6 -

Finanziamenti Risorse dell'Ente **Soggetti coinvolti**

Servizi Informativi, Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane, Dirigenti servizi interessati, RSPP

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni

Art. 5 – Informazione e benessere organizzativo

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.
- 2) Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere/malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Istituzione del CUG.
- 4) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro ed uno spazio web riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso;
- 5) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
- 6) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa

Destinatari

Tutti i dipendenti e i cittadini

Soggetti coinvolti

CUG --Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane;

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2025 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5) e 6)

Art.6 - Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Dugenta si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art. 7 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita Sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*. D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*. Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, *“Codice delle Pari opportunità”*. Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*. D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*. D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, recante *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*. Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il Monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare, seppure sinteticamente, questa sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà quindi effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, con particolare riguardo alla sottosezione "Performance" ed alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".