Comune di Civitaquana

Provincia di Pescara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 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)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa di contesto

2.3.2 I principi guida del PNA

2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

2.3.4 L’attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

2.3.5 Aggiornamento 2023 PNA

2.3.5.1 Alcune novità dell’aggiornamento del Piano

2.3.6 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

2.3.6.1 Analisi del contesto

2.3.6.1.1 Analisi del contesto esterno

2.3.6.1.2 Analisi del contesto interno

2.3.7 Mappatura dei processi

2.3.7.1 Mappatura dei processi PNRR e misure

2.3.7.1.1 Monitoraggio attuazione delle misure specifiche previste nel PIAO di rafforzamento delle misure di legalità in ambito PNRR/PNC

2.3.8 Processo di adozione del PTPC

2.3.9 Gestione del rischio ai sensi dell’Allegato 3 al PNA 2019 mod PNA 2022

2.3.10 L’analisi del rischio

2.4 Il trattamento - Monitoraggio
2.5. Trasparenza
2.5.1 Obiettivi strategici
2.5.2 Altri strumenti di programmazione
2.5.3 Comunicazione e trasparenza
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
4. ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
4.1 Piano delle azioni positive
4.2 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione

ALLEGATI

ALLEGATO A: "Mappatura dei processi" aggiornato alla delibera ANAC n. 605/2023;
ALLEGATO 1: Mappature aree e processi aggiornati alla delibera ANAC n. 31/2025;
ALLEGATO B: "Analisi dei rischi";
ALLEGATO C: "Individuazione e programmazione delle misure (aggiornamento al nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs n. 36/2023)";
ALLEGATO 2: Misure generali aggiornate alla delibera ANAC n. 31/2025;
ALLEGATO D: "Mappatura dei processi PNRR e misure"
Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione;
ALLEGATO E: "Patto di Integrità";

ALLEGATO F: “Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica – Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027”

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel "progetto PIAO", impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l'ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di

regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Visto il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale), nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Tenuto conto che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "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";
- all'art. 8, comma 2, che "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";
- con comunicato del Presidente di ANAC del 30 gennaio 2025, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30.03.2025 per differimento al 28.02.2025 del termine per l'approvazione del bilancio 2025-2027;

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 20/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatorio delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è

indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO "sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato", che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare". Altresì l'ANAC ha sottolineato più volte l'importanza di una stretta collaborazione tra l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CIVITAQUANA

INDIRIZZO: PIAZZA UMBERTO I° 26, 65010 CIVITAQUANA (PE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80001190687/ 00219500683

SINDACO: DI PROFIO SAMUELE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 6

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.120

TELEFONO: 085.848219

SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.CIVITAQUANA.PE.IT/

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.CIVITAQUANA.PE.IT

PEC: PROTOCOLLO@COMUNE.CIVITAQUANA.PE.IT

2. SEZIONE: 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.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20/12/2024.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.
Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.
Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. n. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Gli orientamenti più recenti e la disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Sono previsti specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.
Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.
Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

1. Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza adotta il PTPCT, oggi PIAO e la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo che adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
2. i Dirigenti/Posizioni Organizzative che sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
   - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
   - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
   - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
   - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
   - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
   - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
   - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
3. i Dipendenti sono tenuti a:
   - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
   - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
   - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
   - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
   - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
4. i Collaboratori e il Nucleo di valutazione sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Sono parte integrante di questa sottosezione:
ALLEGATO A: "Mappatura dei processi" aggiornato alla delibera ANAC n. 605/2023;
ALLEGATO 1: Mappature aree e processi aggiornati alla delibera ANAC n. 31/2025;
ALLEGATO B: "Analisi dei rischi";
ALLEGATO C: "Individuazione e programmazione delle misure (aggiornamento al nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs n. 36/2023)";
ALLEGATO 2: Misure generali aggiornate alla delibera ANAC n. 31/2025;
ALLEGATO D: "Mappatura dei processi PNRR e misure";

Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione;
ALLEGATO E: “Patto di Integrità”.

2.3.1 Premessa di contesto

Parte generale

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione. Si tratta di un documento molto complesso che dedica l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 (adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) ai contratti pubblici.

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

Sembra necessario avere in un unico contesto l’elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere “*la fonte ufficiale*” (per ognuna si aggiungono un paio di righe di “*orientamento*”).

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”

L’art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l’attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”

L’art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell’ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

> ***Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti***
>
> *1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività […per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando […], 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.***

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione ***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.*

Con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione - ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Si specifica che a seguito dell'adozione della **Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con l'aggiornamento PNA 2023**, ad avviso dell'Autorità Anticorruzione, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti.

Si precisa che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del suddetto Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del suddetto Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti (link attivi):

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO

- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n. 8 Check-list appalti.

Occorre porre in evidenza che nel corso dell'anno 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. n. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. n. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche l'Aggiornamento del PNA, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. n. 32/2019, d.l. n. 76/2020, d.l. n. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. n. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. n. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. n. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. n. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. n. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

Tenuto conto del quadro normativo descritto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione fornisce le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel suddetto Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Vista, da ultimo, la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 dell'ANAC (Depositata presso la Segreteria del Consiglio in data 5 febbraio 2025, disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/del.31-30.01.2025.pna), avente ad oggetto "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Aggiornamento 2024 PNA 2022", con la quale, visto l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; vista la 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; valutate le osservazioni e i contributi pervenuti durante la consultazione, il Consiglio dell'autorità, approva in via definitiva l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Si prende atto che il suddetto documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;

- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di cui abbiamo dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs. n. 33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "***Amministrazione Trasparente***"

http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/home/80001190687/?idperiodosezioni=2

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione (monocratico) composto dal Dott. Melchiorre Davide [*CFR Decreto n. 12 del 14/04/2022*].

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

a) *Documento di attestazione,*
b) *Scheda di sintesi*
c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi *"il comportamento dei dipendenti pubblici".*

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/80001190687/?idsezione=246&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2023&rows=10&page=1

a) *Codice di comportamento*
b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, la legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

– ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) <u>La rotazione straordinaria</u>

> *L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) <u>La rotazione ordinaria</u>

> *La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*
>
> *Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

> *"(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

> *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti*

di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Nelle tabelle di rilevazione del rischio a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (*se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile*).

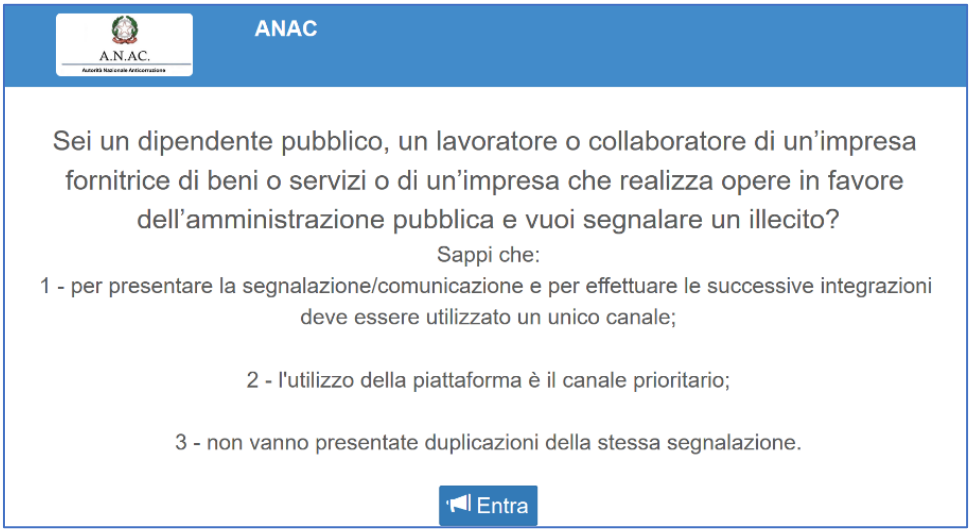
– ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

Si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione;
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



– ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)*"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

A chi si applica il *pantouflage*

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione <u>esclusi</u> dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 (che risulta ancora attuale ad avviso dell'Autorità Anticorruzione – rif. Aggiornamento 2023 PNA – paragrafo 1)) è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/sezioni/80001190687/182/?idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2023&rows=10&page=1

2.3.5 Aggiornamento 2024 PNA

Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC aveva approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2.3.5.1 Alcune novità dell'aggiornamento del Piano

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato al paragrafo 2.3.1 "Premessa di contesto", possono ritenersi attualmente operativi i contenuti di cui alla Parte "Profili di prevenzione e nuovo Codice" dell'aggiornamento 2023 ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. n. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1 - Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione:

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

2.3.6 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta IN ALLEGATO la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- Autorizzazione/concessione
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici.

2.3.6.1 Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; paragrafo 3, pagina 10.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.6.1.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

https://trasparenza.tinnvision.cloud/traspamm/documenti/80001190687/?idsezione=219&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2025&rows=10&page=1

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "***devianza pubblica***" è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

2.3.6.1.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Di Profio Samuele che ha nominato la Giunta composta da:

1. Di Profio Samuele
2. Di Berto Egidio
3. Petrocco Simone

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Di Profio Samuele
2. Di Berto Egidio
3. Petrocco Simone
4. Di Lorenzo Andrea
5. Savini Franco
6. Di Profio Alfonso
7. Faricelli Sara
8. Pomponio Massimiliano
9. Ciarfella Angelo
10. Trabucco Enio
11. Marganella Cinzia

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è la Dott.ssa Marta De Cicco come da decreto di nomina del Sindaco n. 9 del 29/03/2022.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Demografico - Amministrativo	*Mantini Mauro Alessio*	Mazza Paolo
Finanziario Tributi e Sociale	*Patrizio Chiulli*	Sablone Jessica
Polizia Municipale	*Dott. Pasquariello Massimo*	Dott. Pasquariello Massimo
Settore Lavori Pubblici – Urbanistico e Patrimonio	*Geom. Gabriele Margiovanni*	Geom. Gabriele Margiovanni

2.3.7 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".
La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.
Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.
È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Tenuto conto che al fine di agevolare i piccoli comuni, con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 sono state sviluppate, sia per le aree che per i processi di seguito indicati:

AREE DI RISCHIO

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

PROCESSI

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura, si è provveduto ad effettuare le suddette mappature che sono contenute nell'**Allegato 1)** al presente PIAO.

Si rappresenta che i processi relativi all'area "contratti pubblici" sono stati aggiornati alla delibera ANAC N. 605 del 19 dicembre 2023 al fine di recepire il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 01 aprile 2023 con efficacia dal 01 luglio 2023. Sono stati, più nello specifico, individuate quelle attività o fasi procedimentali previste dal nuovo codice in cui è più elevato il rischio di infiltrazione mafiosa, con la descrizione degli eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione. **(MAPPATURA DEI PROCESSI (Allegato A)).**

PROCESSI DI GOVERNO
stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura e approvazione del documento unico di programmazione, PTLLPP, PBFBS
Stesura e approvazione del bilancio di previsione
Stesura e approvazione del PIAO
Stesura e approvazione del piano della perfomance e attuazione ciclo performance
Controllo e monitoraggio stato attuazione programmazione
Controlli amministrativo contabili e finanziari
Rendiconto

PROCESSI OPERATIVI

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile- tempo determinato
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
24	2	Contratti pubblici	Appalti sotto soglia comunitaria. IN PARTICOLARE, L'ATTIVITA' DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART 50 DEL DLGS N. 36/2023: affidamento diretto servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE.
25	3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori servizi e forniture ex art 50, comma 1, lett c)d) ed e) del D.lgs. n. 36/2023 previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE. ove esistenti

26	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
27	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
28	6	Contratti pubblici	Appalti sopra soglia QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA AFFDATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023 IN CASO DI RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO EX ART 76 DEL DLGS N. 36/2023
29	7	Contratti pubblici	Centralizzazione delle committenze e qualificazione stazioni appaltanti. IN PARTICOLARE, gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e di lavori di importo inferiore a 500.000 euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art 63, comma2 e i criteri stabilito dall'All. II.4. (art 62, comma 1 e art 63 comma 2 del Dlgs n. 36/2023)
30	8	Contratti pubblici	500.000 euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2 e i criteri stabilito dall'All. II.4. (art 62, comma 1 e art 63 comma 2 del Dlgs n. 36/2023)
31	9	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
32	10	Contratti pubblici	Affidamenti in house
33	11	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale
34	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo
35	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all’OEPV
36	14	Contratti pubblici	Appalto integrato. ATTIVITA': la S.A. procede all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. art 44 D.lgs n.36/2023
37	15	Contratti pubblici	Subappalto. IN PARTICOLARE, la verifica degli accordi con cui vengono affidati a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera che sono nulli ai sensi dell'art 119 del D.lgs n. 36/2023
38	16	Contratti pubblici	Nomina obbligatoria del Collegio consultivo tecnico (CCT) per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data ai sensi dell'art 215 Dlgs n. 36/2023 e All. V.2.
39	17	Contratti pubblici	Programmazione di lavori, forniture e di servizi
40	18	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
41	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
42	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali

43	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
44	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio
45	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani
46	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate
47	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
48	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali
49	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale
50	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)
51	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi
52	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche
53	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
54	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
55	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri
56	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri
57	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
58	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici

59	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione
60	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
61	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software
62	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup
63	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web
64	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
65	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
66	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri
67	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
68	1	Governo del territorio	Permesso di costruire
69	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
70	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
71	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
72	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato
73	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore
74	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico
75	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile
76	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie

80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili
82	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia
86	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione
87	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici
88	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico

89	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi Asili nido
90	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico
91	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche
94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche
95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
96	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità
97	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini

98	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva
99	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali
100	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato
n.		**Ulteriori aree di rischio**	**Processo**
101	1	Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione privata
102	2	Sisma	assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o affitto concordato
103	3	Sisma	Ricostruzione pubblica
104	4	Sisma	Modifica agibilità immobile
105	5	Sisma	Liquidazione del contributo

Parallelamente sono state aggiornate le schede relative **all'ANALISI DEI RISCHI (Allegato B) e all'INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (Allegato C)**.

Nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è stata adottata l'apposita scheda "Misure Generali" **(Allegato 2)**, elaborata dall'Autorità che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.
Considerato che Civitaquana è un piccolo comune con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti sono state previste le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*[1];
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

[1] Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, disponibile al seguente link Anac ha emanato le Linee Guida sul *pantouflage*, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

2.3.7.1 Mappatura dei processi PNRR e misure

Il vigente Piano conferma di procedere al particolare monitoraggio dei progetti e appalti finanziati con risorse del PNRR trattandosi di un'area ad alto rischio corruzione.

Più nello specifico, sono stati mappati i processi PNRR e individuate le misure di prevenzione con i relativi modi e tempi di attuazione, individuati i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. **(Allegato D)**.

2.3.7.1.1 Monitoraggio attuazione delle misure specifiche previste nel PIAO di rafforzamento delle misure di legalità in ambito PNRR/PNC

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione introduce nel presente PIAO alcune misure specifiche relative ai progetti PNRR come di seguito rappresentate:

PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022 – Aggiornamento 2023
MISURA	1. Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento 2. Creazione di una sezione ad hoc sul sito web comunale al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 3. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto perrispetto obblighi

2.3.8 Processo di adozione del PTPC

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La stesura del presente piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, contenuta, non sono stati coinvolti gli attori esterni nel processo di predisposizione del Piano (considerato anche che gli avvisi pubblici di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicati negli anni sono andati sempre deserti).

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.3.9 Gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 3 al PNA 2019 mod PNA 2022

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
affidamenti in house.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specifica per i comuni*):

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
gestione del reticolo idrico minore;
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti;
protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
patrocini ed eventi; diritto allo studio;
organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;

Criteri:
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca benché nel caso di specie si tratti di Comune di piccole dimensioni e struttura organizzativa elementare che, **tuttavia, data la competenza dei responsabili riesce a far fronte alle incombenze di legge e ad attenersi agli aggiornamenti e alle modifiche normative purtroppo frammentarie e spesso eccessivamente numerose quando anche contraddittorie;**
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente);
- applicando i criteri concernenti la discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta a seguito di confronto coi responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.10 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. <u>eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</u>
   Questa è la principale causa di errori in cui gli uffici possono loro malgrado incorrere a causa della superfetazione normativa degli ultimi anni e delle modifiche spasmodiche e non di sistema che regolano i procedimenti amministrativi e ai conseguenti orientamenti giurisprudenziali e delle varie autorità spesso contrastanti tra loro;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, per quanto la correttezza etica e morale e il senso della legittimità e legalità come dovere di chi è al servizio delle istituzioni sia una componente CULTURALE che non è inficiata dal più o meno ampio lasso di tempo in cui i funzionari sono preposti a settori o procedimenti;
5. scarsa responsabilizzazione interna (giova in tal senso anche la piena applicazione delle regole e responsabilità in materia contabile alla luce della riforma sui sistemi armonizzati che ha inciso anche sul TUEL a seguito del DLgs n. 118/2011);
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. In tal senso sarebbe auspicabile che un esaustivo e realisticamente efficace P.N.A. prevedesse l'obbligo anche per la parte politica di formarsi e in tal senso; appaiono utili le diverse iniziative per la formazione degli amministratori locali, ne sarebbe auspicabile l'obbligatorietà per gli enti in cui, a differenza di Civitaquana, questa distinzione sia meno evidente a chi amministra.

Per ulteriori dettagli ed approfondimenti vd. l'ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI.

2.4 Il trattamento – Monitoraggio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie; ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono:

Formazione in tema di anticorruzione

Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del RPCT – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare (si richiama il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale almeno per 2 ore annuali per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre, si conferma l'intenzione

di provvedere alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
Presso questo Comune datasi l'esiguità dei dipendenti e la marginalità dei rischi presenti, di solito, si provvede alla formazione obbligatoria annuale a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEL e mediante formazione a cascata.

Codice di comportamento
L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Civitaquana ha adottato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 28.12.2013.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Il Codice disciplinare aggiornato al CCNL 16 novembre 2022 viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato.

ALTRE MISURE

ROTAZIONE
Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019, il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si rinvia a quanto in premessa segnalando come la presenza di 4 unità con inquadramento di Responsabili di Settore, di cui n. 2 provenienti da altri Comuni – peraltro - per il Settore Finanziario - in collaborazione con altro Ente – non rende possibile alcuna rotazione tanto più ove si consideri che per la gestione del Settore Finanziario e di quello Tecnico sono richieste competenze formative e professionali in alcun modo fungibili tra loro.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo n. 163/2006 e smi).

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti
L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo n. 165/2001 e ssmmii.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 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 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 soggetti 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:
L'ente verifica il rispetto della normativa sopra richiamata.

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

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d. non possano 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.

MISURA:
L'ente verifica il rispetto delle condizioni di inconferibilità degli incarichi.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a. la tutela dell'anonimato;
b. il divieto di discriminazione;
c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente impossibile o altamente improbabile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower.* In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

ANONIMATO
La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da

soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali, cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il

personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012".

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:
Con il presente PIAO 2025/2027 si procede ad adottarne una versione del Patto di Integrità ex art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012 da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture (anche alla luce degli aggiornamenti normativi che si sono succeduti nel tempo). Il Patto di integrità (Allegato E) rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
Il suddetto Patto di integrità si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria e regola i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dalla Stazione appaltante, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara.
Vd. **ALLEGATO E: "Patto di Integrità"**.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'ente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente nonché del puntuale monitoraggio in materia di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

2.5 Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato 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." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

2.5.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.5.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-27	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20/12/2024

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2025-27	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 20/12/2024

2.5.3 Comunicazione e trasparenza

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 negli anni 2002 e 2005 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, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge n. 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 informaticidapartedelleamministrazioniedeglientipubbliciobbligati*". 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 rientrino 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 "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*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 di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti per la digitalizzazione ricevuti con il PNRR, con inizio di attuazione nel corso degli anni 2023 e 2024 e che proseguiranno negli anni successivi.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Con il presente Piano si confermano le misure di trasparenza individuate e approvate nei piani precedenti con i relativi responsabili della pubblicazione.

Si rende necessario, tuttavia, recepire la delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 che, tenuto conto che 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) e l'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, al fine di supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per enti, quali il Comune di Civitaquana, dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.
Si ha pertanto, un unico documento che si può consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni contenente l'elencazione degli obblighi di pubblicazione per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti **(Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione).**

Organizzazione
I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna F. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dal Responsabile per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna F). Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina prevista dalla normativa in vigore. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; si impegna per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente si adopera per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e delle disposizioni surichiamate. L'ente si adopera per assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse organiche e materiali dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico

Il decreto legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l’esercizio dell’accesso civico. I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Tabelle:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo

Colonna D: Contenuti dell’obbligo

Colonna E: Aggiornamento

Colonna F: Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati

Colonna G: Termine di scadenza per la pubblicazione - Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità

e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Colonna H: Monitoraggio - periodicità

Viene qui approvato l'**Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

CATEGORIA	Previsti in pianta organica	In servizio numero
AREA DEGLI OPERATORI	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	2,83
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2,5	1,5
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,83	1
TOTALE	**7,33**	**5,33**

AREA TECNICA				AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Cat.	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° In Servizio**	**Cat.**	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° in Servizio**
C	Istruttore Tecnico	0,5	0	C	Istruttore Direttivo Contabile	1	1
B3	Operatore Esperto	2	2	C	Istruttore - Contabile	1	0

AREA DI VIGILANZA				AREA DEMOGRAFICA/STATISTICA			
Cat.	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° In Servizio**	**Cat.**	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° in Servizio**
C	VIGILE	0	0		Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	0,83	0
					Istruttore Amministrativo	1	1
					Operatore Esperto	1	0,83

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

Il Comune di Civitaquana applica per il lavoro agile quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022 e quanto di seguito indicato.
L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti oconseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul

territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenticriteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017, come modificata dal D.Lgs. n. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezzae la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro

o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate

esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell' accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	**1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si rileva che: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,06% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; ▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2027 (vedi conteggi come da allegato C); ▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 235.767,46 (al netto delle spese per gli adeguamenti contrattuali) un incremento di € 100.350,76 pari al 42,60%, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 336.118,22 €; Si rileva pertanto che: ▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; ▪ tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive; ▪ i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 291.883,03

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e la stessa e stata rideterminata con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2018:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2018**:** Euro 48.582,91

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

	– l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che l’Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale. **2) stima del trend delle cessazioni:** Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: Nessuna Cessazione ANNO 2026: Nessuna Cessazione; ANNO 2027: Nessuna Cessazione;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** *Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.* **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno: - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate. Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Profilo Professionale	Categoria	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Istruttore Direttivo - Assistente Sociale Area Amministrativa	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti e/o mobilità tra Enti	2025
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Istruttore Direttivo Tecnico - Area Tecnica	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti e/o mobilità tra Enti	2025
Area degli Istruttori	Istruttore Contabile - Area Contabile	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti e/o mobilità tra Enti	2025
Area degli Operatori	Operatore qualifica cuoca – Area Amministrativa	Trasformazione full time operatore qualifica cuoca da part-time 83,33	2025

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto. Inoltre, per il lavoro agile va perseguito l'obiettivo di formare il personale sulle materie relative a salute e sicurezza. Le parti con apposito accordo sindacale stabiliranno annualmente, le modalità.

Formazione del personale

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Altri percorsi di formazioni potranno essere attivati in relazione al fabbisogno emergente e in relazione a quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo.

Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica e i dipendenti saranno individuati di volta in volta in relazione alle esigenze di potenziamento delle competenze.

4. ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

4.1 Piano delle azioni positive 2025 - 2027

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riporta di seguito l'ulteriore strumento di programmazione costituito dal Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali 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 sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto Legislativo 1° aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività dei consiglieri e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della paritàuomo donna nel lavoro".

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 delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme e innovazioni nella pubblica Amministrazione con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/5/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

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

Premessa

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo – donna nel lavoro", e i decreti legislativi nn. 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.
L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, lavoro e sul posto di lavoro.
I piani hanno durata triennale, sono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

L'analisi dell'attuale situazione della dotazione organica del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI
TOTALI N. 6
DONNE N. 1
UOMINI N. 5

Obiettivi del piano

Gli obiettivi del Piano sono i seguenti:
- condizioni di parità e pari opportunità per il personale in servizio presso l'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;

- facilitare l'utilizzo di forme di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

In tale ambito l'amministrazione comunale di Civitaquana intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Aree Tematiche – Obiettivi

1. **Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

2. **Formazione ed aggiornamento**

Obiettivo:
- favorire la formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile in servizio presso l'Ente soprattutto in materia diflessibilità, permessi, aspettative, congedi parentali;
- favorire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento;
- incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

3. **Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo:
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- favorire possibili articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- promuovere pari opportunità fra 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, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche;

- promuovere quindi l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini e più in generale valutare le particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- valutazione di specifiche richieste del personale dipendente di flessibilità oraria nel rispetto di quanto previsto nel CCNL;
- valutazione/concessione di eventuali richieste di part time nel rispetto di quanto previsto nel CCNL.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità 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.

4. Assunzioni

Obiettivo:

- particolare attenzione al rispetto della normativa in tema di pari opportunità nelle procedure di selezione del personale e progressioni di carriera (con particolare riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici – vd. punto successivo);
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi / selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

5. Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

Obiettivo:

- promozione di azioni positive volte alla valorizzazione della dignità del lavoratore nell'ambito dei processi organizzativi;
- divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di corretta, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Finalità strategiche: Creare/tutelare un ambiente lavorativo senza disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027), decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale e costituisce un aggiornamento di quello precedentemente approvato.

Monitoraggio
Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate; saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e Diffusione
Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune di Civitaquana e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.
Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente.

4.2 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione

(art. 9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all’anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l’utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto-legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Gli obiettivi per l’anno 2025 sono i seguenti:

Ambito	Interventi	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità	31/12/2025
Siti Web Tematici	Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità	31/12/2025
Formazione (in itinere)	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31/12/2025

ALLEGATO F - “Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica”

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		1.131	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	235.767,46 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	362.210,36 €	
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		1.104.007,23 €	
	2022		1.333.740,68 €	
	2023		1.310.312,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.249.353,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		74.115,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.175.238,53 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	100.350,76 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	336.118,22 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	126.773,63 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (l) e (i) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	126.773,63 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	488.983,99 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	336.118,22 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	336.118,22 €	

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	2024		
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	2024	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Prevista dal presente piano

Allegato B)

Comune di CIVITAQUANA — DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027

Anno 2025

Profili	Categoria	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		COSTO
	==	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
FUNZIONARIO DIRETTIVO EQ	D	1	1 (30 ore sett. 83,33%)	1	==	==	1 (30 ore sett. 83,33%)	59.941,00
Istruttore Amministrativo	C	1		1		==	==	29.990,00
Istruttore Contabile	C	1	==	==	==	1	==	29.990,00
Istruttore Tecnico	C	==	1 (18 ore sett. 50,00%)	==	==	==	1 (18 ore sett. 50,00%)	14.995,00
Autista Scuolabus	B	1	==	1	==	==	==	26.810,00
Autista Scuolabus – Conduttore Macchine Complesse	B	1	==	1	==	==	==	26.810,00
Cuoca	B	1	==	==	1 (30 ore sett. 83,33%)	1	==	26.810,00
							Totale spese	215.346,00
							Fondo unico per la contrattazione integrativa	53.963,00
							Totale complessive spese dotazione organica	269.309,00

Comune di CIVITAQUANA — PERSONALE FLESSIBILE 2025-2027

Anno 2025

Profili	DESCRIZIONE	COSTO
FUNZIONARIO DIRETTIVO VIGILE EQ	*Convenzione ai sens dell'art. 23 CCNL* 16.11.2022 per 9 ore settimanali part-time 25%	8.500,00
FUNZIONARIO DIRETTIVOAMMINISTRATIVO EQ	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 per 12 ore settimanali part-time 33,33%	10.900,00
	Totale spese	19.400,00
	Totale complessive spese con personale flessibile	288.709,00

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027

PIANO OCCUPAZIONALE

ANNO 2025

N.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di conclusione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progres. Vert.	Mobilità/atting.graduat.	Interinali	
1	Funzionario EQ – Area Amministrativa -Assistente sociale	Amministrativo	PT (83,33%)	1				1		Aprile 2025
1	Istruttore amministrativo-contabile	Finanziario	FT	1				1		Aprile 2025
1	Istruttore Tecnico	Tecnica	PT (50,00%)	1				1		Aprile 2025
1	Trasformazione full time operatore qualifica cuoca da part-time 83,33	Amministrativo								Aprile 2025

Oltre:
n. 1 Funzionario EQ vigilanza in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 per 9 ore settimanali part-time 25% già ricompresa nelle spese di personale 2023;
n. 1 Funzionario EQ amministrativo in convenzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm per 12 ore settimanali part-time 33,33% già ricompresa nelle spese di personale 2023;

ANNO 2026

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di conclusione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progres. Vert.	Mobilità/atting.graduat.	Interinali	

ANNO 2027

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di conclusione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progres. Vert.	Mobilità/atting.graduat.	Interinali	