



COMUNE DI CORTE FRANCA

PROVINCIA DI BRESCIA

----- O -----

PIAO – PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



SOMMARIO



.....	1
COMUNE DI CORTE FRANCA	1
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance	8
PRINCIPI GENERALI	9
1.Principi di contenuto	9
2. Principi di processo	9
3. Processo di definizione e struttura del piano	10
STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI.....	10
Il mandato istituzionale	10
La missione dell’Ente	10
OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:	10
1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell’apposita sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”	10
2) Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.	11
OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	13
Allegati alla sezione:.....	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	14
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	14
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
Condizione socio - economica delle famiglie	17
Economia insediata.....	21

Quadro conoscitivo della rete commerciale	21
Popolazione.....	22
Le strutture	24
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	24
L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali	24
L'Organizzazione – Macrostruttura dell'ente.....	25
Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi	25
Soggetti coinvolti e loro ruolo	25
LA MAPPATURA DEI PROCESSI	27
Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche.....	29
Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	29
Trattamento del rischio	31
MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI	32
LE MISURE OBBLIGATORIE	32
Codici di comportamento	32
Conflitto di interessi e obbligo di astensione	32
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage).....	32
Formazione in tema di prevenzione della corruzione	33
Disciplina in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.....	35
La rotazione del personale	36
Adozione di misure per la tutela del whistleblower	38
Trasparenza e forme di accesso agli atti	40
Antiriciclaggio – nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)	45
ALTRE INIZIATIVE.....	46
Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	46
Formazione delle commissioni di gara e di concorso.....	46
Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	47

Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto	49
Iniziative previste nell'ambito d'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.....	49
Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.	49
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	50
Rispetto dei tempi	50
MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	51
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	52
Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	52
Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.....	52
I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione	52
Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	53
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	56
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	56
3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	60
3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	64
3.3.3 Formazione del personale	69
3.4 Azioni positive.....	70
Allegato 1 – Mappatura dei processi	
Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione	
Allegato 3 – Disciplina del lavoro agile	
Allegato 4 – Modulistica	
Allegato 5 – Patto di integrità	
Allegato 6 – Sistema di classificazione del personale ai sensi del CCNL del 16.11.2022	

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato *“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”*, convertito con modificazioni con L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento devono necessariamente fare uno sforzo maggiore dal punto di vista pianificatorio, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (cd: abrogativo);
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, in particolare articolo 6 (cd: attuativo);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

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

Di seguito, si esemplifica la struttura del PIAO prevista per gli enti aventi meno di 50 dipendenti.

- Sezione 1 ➡ Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2 ➡ Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 limitatamente a: Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni);
- Sezione 3 ➡ Organizzazione e capitale umano;
 - 3.1 - Struttura organizzativa;
 - 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
 - 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale (con limitazioni)

Per quanto concerne la redazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, come ogni anno è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholder presenti sul territorio, al fine di valutare l'adeguatezza delle attuali misure di prevenzione della corruzione ed eventualmente di aggiornare i sistemi di gestione del rischio già adottati. E' stata quindi avviata una forma di consultazione pubblica, mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale in data 05/01/2023. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

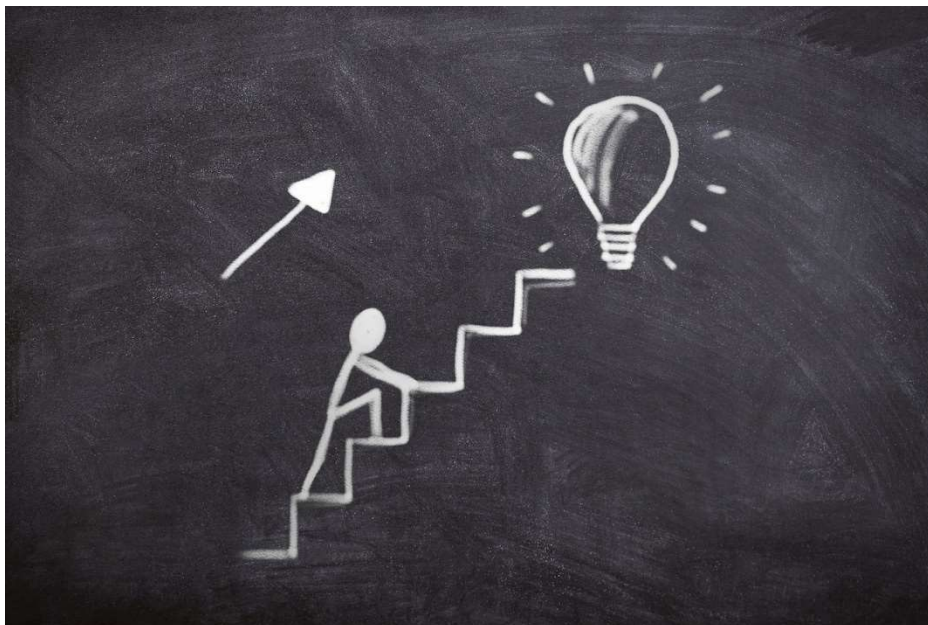
INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'ENTE	
Denominazione	Comune di Corte Franca
Sede	Corte Franca
Recapito telefonico	030/984488
Sito internet istituzionale	www.comune.cortefranca.bs.it
Indirizzo posta elettronica ordinaria	comune@comune.cortefranca.bs.it
Indirizzo posta elettronica certificata PEC	protocollo.comune.cortefranca@pec.regione.lombardia.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00789430170
Codice Istat	017062
Sindaco	prof.ssa Anna Becchetti
Segretario comunale	dott.ssa Elisa CHIARI
Responsabile della prevenzione Corruzione e della trasparenza	Segretario comunale
Responsabile per la protezione dei dati personali	Ing. Davide Bariselli
Titolare del potere sostitutivo	Segretario comunale
Numero dipendenti al 31.12.2024	24
Numero abitanti al 31.12.2024	7.187

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 17 dicembre 2024.

2.2 Performance



Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti al processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;

- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- b) Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) Strategie e obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d’azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all’interno e all’esterno.

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell’atto statutario, il Comune di Corte Franca rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La missione dell’Ente

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al periodo 2020-2026.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:

1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell’apposita sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”.

Descrizione obiettivo:

Secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44, ed anche PNA 2022), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- A. Il Piano della Performance;
- B. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell’apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell’apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell’Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.

I Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nell’apposita sezione del PIAO.

- a) **Strategia che attua:** prevenire il rischio di fenomeni corruttivi, garantire l’etica;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini;
- c) **Attuatori:** RPCT e Responsabili titolari di Incarico di Elevata Qualificazione;
- d) **Chi e come agisce l’attuatore:** osservando ed applicando le misure di prevenzione della corruzione previste nell’apposita sezione 2.3 del PIAO;
- e) **Termine:** annuale e comunque quelli previsti nell’apposita sezione 2.3 del PIAO in relazione alla tipologia di misura da adottare;
- f) **Metodo di Misurazione:** tramite autovalutazione (monitoraggio di I° livello da parte del Responsabile) e monitoraggio di II livello (da parte del RPCT);
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo: n. di misure attuate correttamente:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna violazione	100%	
n. 1 violazione	80%	
n. 2 violazioni	60%	
n. 3 violazioni	40%	

- h) **Attuale livello del servizio (Baseline):** alcune misure risultano già attivate;
- i) **Target:** attivare tutte le misure e ridurre il rischio;
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente nella sezione anticorruzione (PIAO) e verbali di monitoraggio;

2) Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) “un valore programmatico ancora più incisivo”, attraverso l’indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, *in primis* “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013).

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si precisa che ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022; si richiama integralmente l'Allegato 9) che rivede tutti gli obblighi di pubblicazione e sul quale si richiama l'attenzione dei Responsabili e del personale dell'Ente per una stretta osservanza.

Si rileva, inoltre, che:

- Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023 Anac ha adottato il provvedimento di cui all'art. 23 comma 5¹ del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 23 " Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale;
- Con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, poi modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto all' "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, ²del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi, forniture nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022. L'aggiornamento è stato dedicato interamente ai contratti pubblici, sia per quanto concerne la prevenzione della corruzione che la disciplina della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per il Settore di appartenenza che saranno coadiuvati dai loro collaboratori. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

- a) **Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini;

¹ Art. 23 comma 5 d.lgs. 36/2023 *Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. [...]*

² Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

- c) **Attuatori:** Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q. dal 01.04.2023), collaboratori e dipendenti dell'Ente;
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** come da allegato f;
- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all'Allegato 9) e indicate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi ³	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	100%	

- h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso;
- i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge; implementazione della pubblicazione in ciascun procedimento che la richieda, come fase necessaria e finale.
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si riportano in allegato gli obiettivi per ciascuno dei dipendenti dell'Ente, per i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione e per la Segretaria comunale.

Allegati alla sezione:

Obiettivi responsabili di servizio e segretaria comunale;

Obiettivi per i dipendenti;

Obiettivi di performance organizzativa;

³ Richieste riferite a dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, questa sezione è semplificata rispetto a quella degli enti di maggiori dimensioni. In particolare, gli enti minori sono tenuti all'elaborazione della sola sottosezione 2.3, rubricata "Rischi corruttivi e trasparenza", peraltro con semplificazioni.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 21 gennaio 2025 è stata confermata la presente sottosezione, in quanto:

- il PIAO 2024-2026, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n.47 del 20 maggio 2024;
- a norma del **Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7)**, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;
- è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per l'Ente è stato individuato nel Segretario comunale.

Anche questa sezione, per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, è stata semplificata ed è stato previsto che – in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi "strategici" del piano della performance – l'aggiornamento debba essere effettuato ogni triennio.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013, ovvero:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ✓ **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi. Per gli enti

aventi meno di 50 dipendenti, le aree di rischio sulle quali concentrare l'attenzione riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:

- 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.
- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
 - ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile, sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
 - ✓ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
 - ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Questo documento rappresenta lo strumento con cui l'Ente definisce una strategia organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per *corruzione*, ai fini del presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter), ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti – venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo, ai fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, sia che tali azioni raggiungano lo scopo prefissato sia che rimangano a livello di mero tentativo.

Pertanto, il presente Piano costituisce uno strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- stabilire comportamenti organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Con il presente Piano ci si pone l’obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti diffusi che è essenziale non si verifichino e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è già stata esposta nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente. In questa sede, quindi, si ritiene di riportarne gli elementi essenziali.

La popolazione residente in Corte Franca è distribuita sul territorio in quattro agglomerati che definiscono frazioni.

Si è realizzata nel tempo un'espansione residenziale dei nuclei storici originari e la formazione di due poli di concentrazione industriale, al centro e, di impianto più recente, a nord del territorio comunale. Il territorio è così articolato in rapporto alle località: Borgonato, Colombaro-Timoline, Fornaci-Quattro Vie, Nigoline-Bonomelli, Bettolino e Case sparse. Tutte le frazioni sono abitate e dotate di un patrimonio edilizio di grande valore storico che comprende edifici religiosi, ville e palazzi, con relative pertinenze, di particolare rilevanza e in alcuni casi con un elevato livello di suggestione estetica.

Il territorio di Corte Franca si trova sull'asse Iseo-Rovato, è attraversato, in direzione nord-sud, quasi centralmente, dalla strada provinciale SP XI, importante strada di collegamento tra il lago d'Iseo e l'autostrada A4 e in direzione est-ovest, dalla SP BS 49, mentre lo lambisce a est, al confine con Provaglio d'Iseo la SP BS 71. Nel settore sudest del territorio comunale è presente la ferrovia Brescia-Iseo-Edolo con stazione inserita nell'abitato di Borgonato, mentre più a nord si trova quella successiva di Provaglio d'Iseo, comunque vicina all'abitato di Timoline. Le connessioni locali tra le frazioni oltre che da tratti delle strade sovralocali citate, sono garantiti da strade comunali a bassa percorrenza, come risulta dai rilievi effettuati per lo "Studio del traffico in funzione della redazione del PGT" al quale si rinvia per una conoscenza più approfondita. Il territorio di Corte Franca è inserito in una fitta rete di percorsi e itinerari ambientali (greenway) e di fruizione paesaggistica delle Torbiere, del Monte Alto e della Franciacorta, è inoltre attraversato dalla Strada del Vino della Franciacorta. Per quanto riguarda il trasporto pubblico locale, il comune di Corte Franca è connesso attraverso il trasporto su ferro a Brescia, al Lago d'Iseo e alla Valle Camonica e attraverso il trasporto su gomma a Brescia e ai centri limitrofi di Clusane, Paratico e Corte Franca

Condizione socio - economica delle famiglie

Diversi sono i fattori che influiscono sulla fragilità delle persone e che fanno emergere nuovi bisogni a cui non sempre è possibile offrire una risposta adeguata.

Tra i fenomeni che hanno maggiormente influito sul sistema di welfare nel territorio di Corte Franca, vi sono:

- una presenza importante di popolazione anziana;

- *numerose situazioni familiari colpite da disagio plurimo;*
- *un aumento sensibile della povertà*

Tali condizioni contestuali generano sempre più situazioni di vulnerabilità e fragilità, andando a minare l'autonomia delle singole persone e/o interi gruppi familiari. In uno scenario di questo tipo si rende necessario costruire strategie integrate capaci di dare risposte efficaci, in particolare per quelle persone che spesso non accedono ai servizi se non quando ormai è troppo tardi per trovare soluzioni sostenibili. Attualmente la vulnerabilità parla sempre più di anziani soli, di donne sole con bambini, di fallimenti, improvvise malattie, di situazioni in cui sembra necessario sperimentare politiche sociali come parte di un sistema di welfare integrato. L'obiettivo è individuare strategie che consentano di contenere le nuove fragilità e impedire che queste si trasformino in nuove situazioni di marginalità, in un'ottica di prevenzione e sostenibilità dello stesso sistema di welfare. Tutto ciò genera nuove ipotesi di lavoro che va nella direzione di un nuovo scenario di welfare con un occhio costantemente attento a quanto verrà generato dall'ambito distrettuale di Iseo.

L'esperienza maturata sino ad oggi, ha permesso di affinare sia gli strumenti di lettura del bisogno, sia l'integrazione e la rete dei servizi a disposizione del cittadino, garantendo risposte maggiormente uniformi e la salvaguardia delle singole specificità e delle singolarità dettate dalla presa in carico comunale.

In un contesto caratterizzato dall'intensificazione dei bisogni, si intende garantire un elevato livello di attenzione su temi importanti quali la protezione dei minori, l'assistenza alle fasce più fragili della popolazione (Anziani e Disabili), il sostegno alle nuove emergenze sociali (lavoro e nuove povertà) e la centralità della famiglia. Altrettanto importante è il raccordo con una pluralità di soggetti:

Ø con il terzo settore locale, in ordine all'analisi dei bisogni del territorio, alle azioni innovative e di rete da intraprendere;

Ø con l'ASST del territorio per definire i raccordi tecnici e operativi in ordine alle iniziative di integrazione socio-sanitaria per le cure domiciliari, per gli interventi a favore dei disabili e per l'area materno infantile, relativamente al tema della salute mentale, ma anche per definire gli interventi di promozione alla salute e di prevenzione alle dipendenze da attivare nel territorio e per promuovere le politiche di conciliazione a livello locale;

Ø con gli istituti scolastici da consultare, da una parte per acquisire il loro “punto di vista” relativamente alla situazione delle famiglie e dall'altra per progettare raccordi in ordine al tema dell'integrazione degli alunni disabili e al tema di possibili progetti di politiche giovanili;

Gli obbiettivi sono elaborati assumendo come riferimento le predisposte linee di indirizzo regionali 2022-2024. A seguire le seguenti esigenze per migliorare l'Welfare locale:

Ø connettere le politiche dell'Ente Locale a quelle d'ambito e a quelle Sovra Distrettuali al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili;

Ø realizzare in forma compiuta un sistema di rete territoriale in grado di incontrare la famiglia, coglierne le esigenze e rispondervi in tempi brevi, in modo trasversale ed integrato, anche tramite sportelli;

Ø interventi per superare le logiche organizzative settoriali, la frammentazione e la duplicazione di progetto, favorendo una presa in carico unitaria e semplificando l'informazione e le procedure di accesso ai servizi;

Ø a promuovere alleanze tra i diversi attori territoriali per attivare tutte le risorse presenti nella rete locale;

Ø coordinare e integrare tra loro, con la programmazione locale, le politiche regionali e nazionali (es. misure quali Bonus Famiglia e Nidi Gratis, gli interventi per l'assistenza educativa e scolastica, le politiche abitative e di housing sociale, il programma Dopo di Noi, il Reddito di Inclusione);

Ø definire priorità di intervento territoriale al fine di finalizzare meglio l'utilizzo delle risorse pubbliche;

Rispetto alla tematica dei servizi sociali, da ultimo si conferma il ruolo del Coordinamento dell'Ufficio di Piano per garantire un'interfaccia con i soggetti territoriali e favorire la diffusione di prassi ed esperienze virtuose in supporto delle famiglie in difficoltà.

L'Ufficio Servizi Sociali continua nella gestione dei PUC (Progetto di Utilità civile) da intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli uffici dell'ente. Le attività progettuali vanno intese come occasioni di arricchimento a seconda delle finalità e degli

obiettivi da perseguire. I PUC dovranno riguardare i seguenti ambiti: sociale; culturale; artistico; ambientale; formativo; tutela dei beni comuni; altre attività di interesse generale, fra quelle indicate dall'art. 5 del d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm., purché coerenti con le finalità dell'ente.

L'Ufficio Servizi Sociali, in collaborazione con l'Ufficio di Piano, prosegue nella valutazione delle possibili fruibilità dei fondi PNRR in relazione alle necessità della realtà dell'Ente.

Due tematiche su tutte richiedono uno sforzo sia in termini di analisi che di gestione da parte del servizio:

1. Anziani in strutture: è sempre più frequente la domanda in RSA da parte delle famiglie per i propri anziani. Purtroppo la domanda sta superando di gran lunga l'offerta e di conseguenza la problematica di gestione all'interno del nucleo familiare;
2. Violenza sulle donne: in aumento le segnalazioni e di conseguenza la modalità di gestione di questo fenomeno particolarmente delicato richiede una struttura preparata. E' necessaria la rete fra gli enti coinvolti.

L'Amministrazione continua a considerare fondamentale che il sistema dei Servizi Sociali continui a garantire gli obiettivi di inclusione e coesione sociale, con particolare riferimento alle azioni di sostegno a favore delle persone e delle famiglie in condizioni di maggiore vulnerabilità e marginalità. Tuttavia, vi è anche la necessità di una cura sociale - per mantenere unite le famiglie e le comunità malgrado il distanziamento sociale e continuare con i servizi di assistenza sociale che già viene fornita, il che include la valutazione di bisogni sottovalutati, la facilitazione dell'accesso alle cure domiciliari e ai servizi specialistici, la salvaguardia dei minori e degli adulti, il riunire le famiglie, la mobilitazione delle comunità rispetto ai problemi sociali.

Molteplici sono i compiti cui i servizi sociali sono chiamati a svolgere e tra questi:

- ✓ Mediante sportello psicologico, supporto delle persone con bisogni emotivi, incluso il contenimento di paura e ansia (anche organizzando colloqui con professionisti psicologi), con particolare attenzione agli alunni che per molto tempo sono stati costretti alla DAD.
- ✓ Il supporto alle persone anziane nel recupero del cibo e degli altri beni e servizi essenziali
-

Economia insediata

- Le attività commerciali in Corte Franca sono prevalentemente concentrate nella frazione di Timoline, grazie alla presenza della strada provinciale Rovato – Iseo e dei Centri Commerciali “Le Torbiere” ed “Esselunga”. Nella frazione Colombaro sono presenti 3 unità commerciali più una farmacia, in Frazione Nigoline non vi sono più esercizi commerciali così come in Frazione Borgonato.
- La situazione attuale del centro Commerciale si può definire in ribasso in quanto, mentre resistono le sette medie strutture di vendita ivi presenti, le chiusure di piccole attività sono ormai rilevanti e gli spazi vuoti e disponibili sono tantissimi. La Grande Distribuzione è presente con due attività (Esselunga e Famila).
- Le attività ricettive oltre alla presenza di due attività alberghiere, constano di n. 4 attività di Bed & Breakfast e n.16 attività di Casa Vacanze. Esistono inoltre n.4 attività di Agriturismo di cui 3 con la possibilità di alloggio agriturismo.
- Le attività industriali presenti sul territorio non registrano negli ultimi anni, dopo la chiusura di una importante fornace, variazioni particolari. Le zone industriali sono soprattutto occupate da piccole industrie del terziario e attività artigianali. Si rileva la presenza di almeno due attività produttive di media grandezza.
- Le attività agricole sono in prevalenza legate alla produzione di vini da parte di Aziende specializzate, le attività agricole “generiche” sono ridotte a meno di una decina di unità.

Quadro conoscitivo della rete commerciale

- Alla data odierna , secondo i dati dell’Osservatorio del Commercio di Regione Lombardia, vi sono nel territorio comunale n. 73 attività di commercio al dettaglio di cui 9 alimentari ,4 miste (alimentari e non alimentari) e 58 non alimentari.
- Di queste 61 sono esercizi di vicinato (negozi inferiori ai 150 mq) e 12 medie strutture di vendita (negozi tra i 50 ed i 1.500 mq). I Centri Commerciali sono due: “Le Torbiere” sup.comm.6979 ed “Esselunga” sup. comm. mq.4200)
- Nel corso dell’ultimo decennio le attività commerciali al dettaglio sono in costante ma lento decremento.
- La superficie di vendita complessivamente occupata è pari a mq. 16247.

Popolazione

Analisi demografica

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune.

E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti; l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti. Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto.

Dati Anagrafici (popolazione al 31 dicembre 2023)

[illegible]

Andamento demografico della popolazione (dati al 31 dicembre 2023)

[illegible]

Composizione della popolazione per età (dati al 31 dicembre 2023)

[illegible]

Le strutture

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

<i>Strutture scolastiche</i>	<i>Numero</i>	<i>Numero posti</i>
Scuola dell'infanzia	2	203
Scuola primaria	1	245
Scuola secondaria di primo grado	1	177
<i>Reti</i>	<i>Tipo</i>	<i>Km</i>
Rete Acquedotto		58,50
Rete fognaria	bianca	11,93
Rete fognaria	nera	16,90
Rete fognaria	mista	22,23
<i>Aree pubbliche</i>	<i>Numero</i>	<i>Kmq</i>
Aree verdi e giardini	75	9,3

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali

Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, Amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla Legge (Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 42).

La Giunta comunale, composta dal Sindaco che la presiede e attualmente da 4 Assessori, di cui uno esterno al Consiglio, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

L'Organizzazione – Macrostruttura dell'ente

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” del presente PIAO.

Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che non si sono mai verificate condanne a carico di amministratori e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti tali reati.

Soggetti coinvolti e loro ruolo

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione di questa sezione del PIAO sono:

- il Sindaco, al quale spetta la nomina del Responsabile della prevenzione e della trasparenza;
- gli organi di indirizzo politico, i quali adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale. In particolare alla Giunta comunale compete l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora PIAO;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che elabora la proposta di sotto sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e inoltre:
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

In caso di assenza prolungata del RPCT le funzioni vicarie verranno svolte dal Segretario comunale individuato per la supplenza, limitatamente alle funzioni ordinarie.

- la struttura di supporto al RPCT ed identificata nel responsabile dell'Area Amministrativa, oltre a tutti i Responsabili di Area dell'Ente, ciascuno in quanto deputato a svolgere un ruolo di impulso e controllo nei confronti del personale assegnato. I Responsabili di Area, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001:
 - lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
 - lo svolgimento di una attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;

- la partecipazione al processo di gestione del rischio “corruzione”;
 - la presentazione di proposte circa l’introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e di monitoraggio dei processi;
 - l’osservanza del Codice di Comportamento adottato dall’Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area organizzativa;
 - l’attuazione delle misure gestionali finalizzate alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- Il Nucleo di Valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e nello svolgimento dei propri compiti tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed inoltre:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
 - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.
- L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria e opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
- I dipendenti dell’Amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio “corruzione”;
 - osservano le misure contenute nel presente Piano;
 - segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio dirigente o responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, al R.P.C.T. o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari come previsto dal Codice di comportamento adottato dall’Ente, oppure direttamente all’ANAC;
 - segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all’interno della struttura organizzativa

comunale di cui sono a conoscenza;

- sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione delle misure previste dal presente piano ed a segnalare miglioramenti nell'attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute in questa sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;
- I titolari di specifiche responsabilità - i RUP: ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento all'articolo 84, i Responsabili di Area possono individuare, tra il personale assegnato, coloro ai quali affidare specifiche responsabilità nell'ambito degli uffici di competenza, ai quali afferiscono, di conseguenza, maggiori oneri e responsabilità nell'ambito dell'intero processo di prevenzione della corruzione. Analoga situazione è configurabile relativamente ai Responsabili unici del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di appalto.
- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il quale è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Ente nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Attualmente per l'Ente il ruolo di R.A.S.A. è stato attribuito a Responsabile dell'Area tecnica comunale, geom. Francesca Massussi (Decreto sindacale n. 5 del 11/03/2021).

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'Ente aveva provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Al fine di non disperdere il lavoro già effettuato, è stato ritenuto corretto riportare tutti i processi già mappati in questo documento. E' stato inoltre aggiornato l'elenco degli obblighi di pubblicazione opportunamente adattato alla struttura dell'Ente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle aree organizzative dell'Ente e i responsabili dei procedimenti amministrativi, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

La gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

g. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

h. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

i. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Sottoaree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/
AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti nell'organizzazione comunale.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, ovvero prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei

funzionari responsabili delle aree organizzative dell'Ente per l'area di rispettiva competenza e il coordinamento del responsabile della prevenzione. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza, anche se ad oggi, nonostante l'avviso regolarmente pubblicato, non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

I rischi individuati sono descritti nelle tabelle allegate.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

Aree di rischio Generali:

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,

B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,

C - contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture),

D - acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale),

E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,

G - incarichi e nomine,

H - affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

I - governo del territorio,

L - gestione dei rifiuti,

M - pianificazione urbanistica.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi potenziali attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controllo integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali ritenuti virtuosi, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure di gestione del rischio individuate sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche".

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

In allegato al presente piano vengono illustrate le aree di rischio esaminate.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

LE MISURE OBBLIGATORIE

Codici di comportamento

Con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale dovrà essere aggiornato come previsto dall'articolo 4 del D.L. n. 36 del 30/04/2022. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione. In applicazione del Codice di comportamento generale di cui al predetto D.P.R., l'Amministrazione ha approvato un proprio codice con deliberazione della Giunta comunale n. 229 del 17/12/2013.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, utilizzando il modello 09 allegato al presente documento, il quale dopo aver valutato se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

In occasione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, ampia attenzione è stata dedicata alla normativa e alla gestione del conflitto d'interesse.

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per"*

conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, così come nei contratti, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
- e) al momento del pensionamento o di qualsiasi altro motivo di cessazione del rapporto di lavoro, sarà cura dell'ufficio personale far firmare al dipendente la dichiarazione di cui al modulo 11, allegato al presente documento, nella quale il dipendente dichiara di essere a conoscenza della norma di legge e si impegna al rispettarla.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'Amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);

- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2023/2025 con la seguente formazione:

Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2023/2025 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento avvalendosi di ditte specializzate.

Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2023/2025 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente documento.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

Il R.P.C.T. individua il personale da inserire nei percorsi formativi tenendo presente:

- il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento;

- la proposta del personale da formare, presentata entro il mese di dicembre con valenza per l'anno successivo, dai Responsabili di Area che per tale finalità potranno avvalersi del modulo 07 allegato al presente documento. Per l'anno 2023 la proposta dovrà essere presentata entro il mese di Aprile. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi medesimi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, in seguito pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso

contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima di perfezionare il conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

La dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del personale dipendente va resa annualmente, utilizzando il modulo 03 allegato al presente documento. Al sorgere di un'eventuale causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata al R.P.C.T. Tutte le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale.

In merito al divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 prevede che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

La suddetta disciplina prevede che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza, la quale deve aver fissato criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

A tal fine, la Giunta comunale ha approvato la propria disciplina con deliberazione n. 173 del 7/12/2022, disciplinando al contempo la procedura per la richiesta dell'autorizzazione preventiva.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ed essa andrebbe attuata sistematicamente in tutti i settori dell'Amministrazione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra essi e soggetti esterni, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio se non addirittura illegali.

Tuttavia, tenuto conto della peculiare situazione dell'Ente, che si caratterizza per una cronica carenza di

personale e per l'infungibilità delle figure apicali, a causa dei titoli di studio e competenze professionali richieste per ricoprire un determinato ruolo, la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa, impedendo, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nonché di rispettare le scadenze di legge per l'effettuazione di importanti adempimenti.

Ad ogni modo, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 che dispone a carico dei dirigenti l'obbligo di provvedere "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", è prevista la rotazione straordinaria del personale intesa come misura obbligatoria di carattere preventivo, rivolta a tutelare l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale dipendente (titolari d'incarichi amministrativi di vertice, dirigenziale e non) compreso quello assunto a tempo determinato. I reati per i quali l'Amministrazione è chiamata obbligatoriamente ad adottare un provvedimento motivato atto a valutare la condotta "corruttiva" del dipendente sono quelli contenuti:

- all'art. 3 comma 1 della legge n. 97/2001 (art. 314 del codice penale);
- all'art. 7 della legge n. 69/2015, vale a dire i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'adozione del provvedimento risulta invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012.

Presupposti per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria sono:

- l'avvio di procedimenti penali, che avviene solo con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Per il personale non apicale, la misura si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre, nel caso di personale apicale la stessa comporta la revoca anticipata dell'incarico e, se ne ricorrono i presupposti, l'assegnazione ad altro incarico. Per gli incarichi amministrativi di vertice, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'Amministrazione dovrà adottare un provvedimento di conferma dell'incarico in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire il venir

meno del rapporto di fiducia, in relazione ai fatti di natura corruttiva, revocando l'incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare prontamente e per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, affinché il medesimo valuti come procedere e che misure richiedere nei confronti del dipendente.

Lo stesso obbligo è posto a carico dell'ufficio Procedimenti disciplinari quando nell'ambito della propria attività ravvisi condotte di natura corruttiva.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il pubblico dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite, gravi irregolarità, fenomeni di corruzione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando l'apposito modulo n. 9 allegato al presente Piano, che verrà trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti del sito internet istituzionale. Il modulo compilato dovrà essere trasmesso direttamente al RPCT che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.

Entro quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, il RPCT deve dare avvio all'istruttoria che dovrà concludersi entro sessanta giorni dalla data d'avvio della stessa. Con riguardo alle segnalazioni pervenute, anche al fine di tracciare il rispetto dei tempi dell'iter istruttorio, le stesse verranno protocollate in apposito registro riservato.

Il RPCT, qualora fosse necessario coinvolgere altri soggetti nella fase d'istruttoria della segnalazione, dovrà aver cura di tener separata l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni sopraindicate ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'identità del segnalante sarà tutelata attraverso il ricorso a strumenti che consentano di crittografare la stessa, nonché il contenuto delle segnalazioni ed eventuale documentazione allegata.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, in particolare:

- nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti

dall'articolo 329 del codice di procedura penale;

- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In ogni caso, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Trasparenza e forme di accesso agli atti

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

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala gestione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva Amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione non ha pubblicato pur avendone l'obbligo).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Qualità dei dati pubblicati

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", affinché possano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

In allegato al presente Piano è stato inserito l'*Albero della Trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione, è stato inserito il soggetto tenuto alla pubblicazione .

I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza sono tutti i Responsabili apicali, ovvero i Responsabili di Area. Ciascun referente individuerà, con proprio atto di organizzazione, all'interno della propria area o settore, i funzionari e i dipendenti addetti alla predisposizione e trasmissione dei documenti e informazioni da pubblicare.

I referenti per la trasparenza, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- collaborano con il Responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area organizzativa;
- individuano entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione dev'essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque gironi successivi alla designazione;
- verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte nel D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico. Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto (accesso civico). L'articolo 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede anche la possibilità di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso generalizzato).

La richiesta di *accesso civico* va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta di *accesso generalizzato* va trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il

richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione, ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Antiriciclaggio – nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)

Per quanto concerne le misure di contrasto al antiriciclaggio e le eventuali segnalazioni da inviare all'UIF, l'Ente ritiene che per le proprie caratteristiche il soggetto più indicato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23/04/2018 sia il Responsabile dell'Area economico finanziaria, il quale dovrà essere individuato con apposito provvedimento formale. Il ruolo e le responsabilità del gestore dovranno essere adeguatamente resi noti all'interno dell'Ente. Il gestore ha il compito di ricevere e analizzare le comunicazioni ricevute dai singoli addetti degli uffici che hanno il contatto diretto con l'esterno, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. Il gestore dovrà iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, garantendo la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte.

Tale gestore, ove appuri la necessità di inviare delle segnalazioni, dovrà darne formalmente notizia anche al RPCT dell'Ente, affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di valutare se all'interno dell'Ente non siano state rispettate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

ALTRE INIZIATIVE

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 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, non possono essere assegnati – neanche con funzioni direttive - agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Per tale motivo, il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 che l'Ente è tenuto a verificare.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- deve astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- deve applicare le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- deve conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate. Qualora una situazione di inconferibilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione, venutone a conoscenza, dovrà rivolgere apposita contestazione nei confronti dell'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Formazione delle commissioni di gara e di concorso

Sempre sulla base dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture

e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base, di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di norma accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ciascun membro di Commissione, immediatamente prima della formalizzazione della nomina, dovrà sottoscrivere una dichiarazione sulla base del modello n. 01 allegato al presente PIAO.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;

- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto

L'Amministrazione ha approvato il proprio Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici, al fine di regolare i comportamenti della stazione appaltante e degli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 50/2016, quale allegato al PTPCT 2022/2024.

Con l'approvazione

Esso sancisce la reciproca e formale obbligazione tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il Patto d'integrità esso dovrà essere inserito, a cura degli uffici, come allegato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e dovrà essere allegato al contratto. Il mancato rispetto del Patto d'integrità comporterà l'esclusione dalla gara e costituirà causa di risoluzione del contratto.

Il Patto d'integrità si aggiunge alla misura già prevista ed adottata dagli uffici, i quali negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito inseriscono apposite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme dei vigenti Codici di comportamento per il personale dipendente, limitatamente alle norme compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione degli appaltatori medesimi.

Il Patto di integrità viene allegato al presente PIAO (allegato n. 5).

Iniziative previste nell'ambito d'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari al fine dell'assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti sia già previsto prima dell'assegnazione del beneficio, sono verificate attraverso un controllo a campione volto ad assicurare la veridicità di quanto dichiarato. Il Responsabile dell'area competente provvede alla verifica, in misura non inferiore al 10%, del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, l'Ente adotta la *check list* informatizzata per gli appalti di cui all'allegato 8 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale strumento agile e operativo per l'autovalutazione e il conseguente controllo degli atti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro. In occasione della predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione di tali appalti, il competente Responsabile di Area dovrà compilare e trasmettere in formato digitale al RPCT l'apposita scheda della predetta banca dati.

Si sottolinea che lo scopo dell'adozione di tale modulistica è in primis quello di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto ai principali elementi critici

di ciascuna procedura, in modo da individuare e trattare adeguatamente eventuali criticità, carenze ed errori formali o sostanziali delle procedure di affidamento.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari, a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, sono verificate attraverso un controllo a campione volto ad assicurare la veridicità di quanto dichiarato. Il competente Responsabile di Area provvede alla verifica in misura non inferiore al 10 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico. Il R.P.C.T. provvederà a verificare annualmente l'attuazione di tale disposizione.

Rispetto dei tempi

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il monitoraggio delle tempistiche di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e l'analisi degli scostamenti rappresenta una misura fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestione.

L'Ente ancora non dispone di un sistema automatizzato che consenta di monitorare in modo automatico le tempistiche procedurali. Ciononostante, in attesa di essere dotati di un software applicativo, compete ai Responsabili di Area monitorare costantemente e puntualmente il rispetto dei tempi procedurali di propria competenza. A tal fine, così come previsto dal sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con cadenza quadrimestrale, gli stessi sono tenuti a certificare il rispetto dei suddetti termini, e a segnalare eventuali ritardi o problematiche che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi di legge.

A tal fine, si forniscono le seguenti specificazioni:

- i procedimenti ad istanza di parte, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, vanno trattati in ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da legge, regolamenti o particolari urgenze adeguatamente motivate;
- i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Area, da rendersi mediante la compilazione dei moduli 4 e 5 allegati al presente Piano, sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da tramite, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);

- non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceva immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carta d'identità);
- non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire monitorati ed analizzati, al fine di rendere nota al RPCT la circostanza ed adottare le misure organizzative necessarie affinché il fenomeno non si ripeta;
- eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.

Tenuto conto che il mancato rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza comporta rilevanti responsabilità in capo non solo al RPCT, ma anche a tutti i Responsabili apicali e, in generale, in capo a tutto il personale dipendente, si ritiene che l'adozione della modulistica allegata al presente Piano costituisca un valido strumento al fine di mantenere alta l'attenzione verso la necessità di porre in atto e rispettare alcune misure particolari e, altresì, al fine di agevolare il controllo.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, per questo appositi obiettivi di trasparenza vengono inseriti nel Piano della performance.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano, che rappresenta l'*Albero della trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione è stato inserito il soggetto competente.

Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge un controllo costante, nel limite delle risorse umane e di tempo disponibili, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i i Responsabili di Area che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dei dati, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati

nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito del Nucleo di valutazione concernente l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Ente persegue quindi l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione in fase di pubblicazione tutti devono rispettare i seguenti criteri generali.

CHIAREZZA E ACCESSIBILITÀ

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

TEMPESTIVITÀ – COSTANTE AGGIORNAMENTO

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali). Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica Amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - RPD

Tenuto conto della circostanza che l'Ente pubblica i propri provvedimenti in forma stabile sul proprio sito internet istituzionale, ovvero oltre il periodo di obbligatoria pubblicazione all'Albo pretorio on line, è necessario che sin dalla fase di redazione di atti e documenti e loro allegati, venga posta particolare attenzione affinché all'interno dei medesimi non siano mai inseriti dati in grado di identificare i soggetti interessati, ove trattasi di persone fisiche. In caso di necessità, i soggetti ai quali i provvedimenti si riferiscono dovranno essere identificati mediante l'utilizzo di codici numerici, quali il numero di protocollo dell'istanza che ha dato avvio al procedimento o altri numeri identificativi del soggetto a seconda del caso.

In nessun caso potranno essere pubblicati dati personali non pertinenti o ridondanti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Particolare attenzione andrà riposta anche al rispetto del diritto all'oblio, ovvero il diritto a che eventuali informazioni rese pubbliche, restino pubblicate per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative che ne hanno resa necessaria la pubblicazione e non oltre.

Per quanto concerne gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essi non dovranno consistere in determinazioni soggette a pubblicazione, ma atti di organizzazione interna, nei quali, comunque, i dipendenti dovranno essere identificati mediante il proprio numero di matricola.

Come peraltro suggerito anche dall'ANAC, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) non coincide con il RPCT, al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.

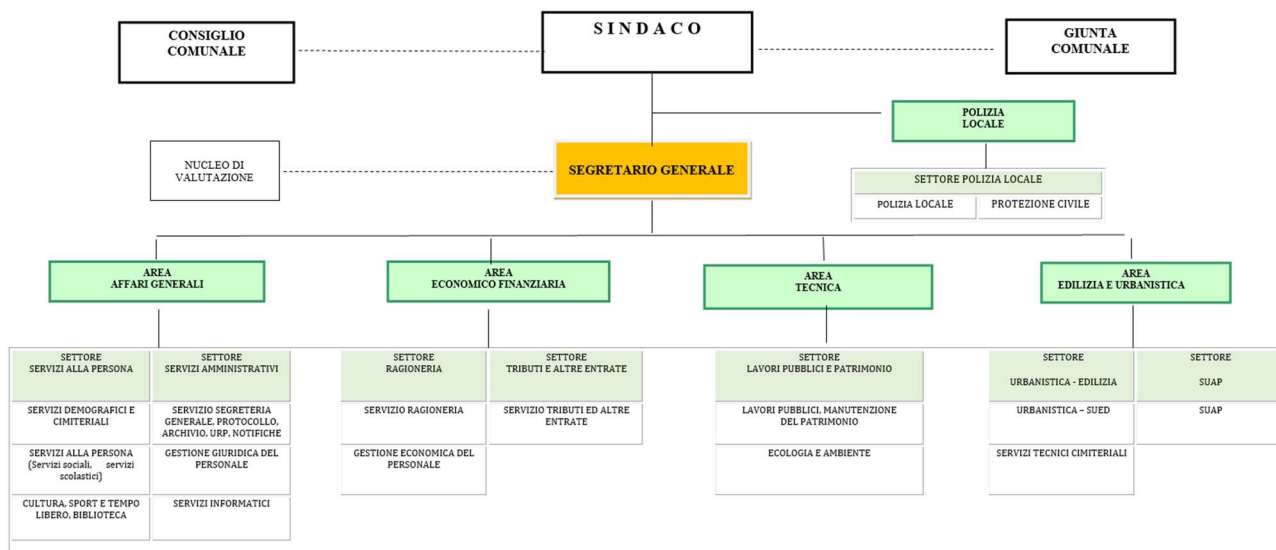
L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

L'attuale organigramma dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30/01/2023, è quello di seguito rappresentato.



ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Categoria (CCNL 2022)	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Dirigenti	-	-	-
Funzionari	9	-	3 (utilizzo parziale in accordo con altro Ente) 1 aspettativa
Istruttori	11	-	-
Operatori esperti	6	0	-
Cat. A	-	-	-
TOTALE	26	0	1

Si precisa che il personale è indicato per "teste" e non per percentuale di impiego. Il dato, pertanto, è poco significativo

Suddivisione personale per area	Consistenza al 01-01-2025	
	In servizio	Distribuzione
AREA AFFARI GENERALI	10	40,00%
POLIZIA LOCALE	4	16,00%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	4	16,00%
AREA TECNICA	4	16,00%
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	3	12,00%
Totale personale a tempo indeterminato	25	100%

AREA	TEMPO PIENO O PART TIME (P.T.)	ORE	CATEGORIA GIURIDICA/ ECONOMICA CCNL 2018	AREA (CCNL 2022)
AREA AMMINISTRATIVA				
Responsabile di Area	TEMPO PIENO	36	D1/D3	Funzionario
Servizio Segreteria	TEMPO PIENO	36	B3/B8	Operatore esperto
	P. T. ORIZZONTALE	28	B1/B5	Operatore esperto
Servizio messo e cultura	TEMPO PIENO	36	B3/B7	Operatore esperto
Servizio Pubblica Istruzione	P. T. VERTICALE	26	C1/C4	Istruttore
Servizio demografici	TEMPO PIENO	36	C1	Istruttore
	TEMPO PIENO	36	B3	Operatore esperto
	TEMPO PIENO	36	B2	Operatore esperto
Servizi sociali	TEMPO PIENO	36	D1/D6	Funzionario
	TEMPO PIENO	36	C1	Istruttore
AREA ECONOMICO FINANZIARIA				

	TEMPO PARZIALE	6	D1	Funzionario
Responsabile Di Area	IN CONVENZIONE	20	D6	Funzionario
Servizio Ragioneria	TEMPO PIENO	36	C1/C6	
	P. T. ORIZZONTALE	33	C1	
AREA TECNICA				
Responsabile di Area	TEMPO PIENO	36	D1	
Servizio LLPP/Manutenzioni	PART TIME ORIZZONTALE	30	C1/C4	
	TEMPO PIENO	36	C1	
	TEMPO PARZIALE VERTICALE	18	B3	
AREA EDILIZIA E URBANISTICA				
Responsabile di Area	IN CONVENZIONE	16	D3/D6	
Servizio Edilizia Privata/urbanistica	PART TIME VERTICALE	18	C1	
servizi cimiteriali / suap	TEMPO PIENO	36	B3/B8	
AREA POLIZIA LOCALE				
Responsabile di Area	IN CONVENZIONE	18	D1/D2	
Agenti di Polizia locale	TEMPO PIENO	36	D1/D3	
	TEMPO PIENO	36	C1/C2	
	TEMPO PIENO	36	C1/C6	

In applicazione delle previsioni del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, sono stati definiti i nuovi profili professionali, i quali, previa informativa sindacale, sono esposti nel documento allegato al presente atto.

3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La disciplina essenziale del lavoro agile è contenuta nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare negli articoli da 63 a 68, che si riportano di seguito in quanto rappresentano aspetti fondamentali non derogabili.

Art. 63 -Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, **per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità**. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è **finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro**.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a **distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso**. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. **Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità** rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), **l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è **stipulato per iscritto** anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, **esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente**, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti **elementi essenziali**:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza

preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti **fasce temporali**:

a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio**.

4. In caso di **problematiche di natura tecnica e/o informatica**, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

6. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Nell'allegato n. 3 al PIAO 2023-2025 si trova la regolamentazione dell'Ente elaborata nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel vigente CCNL 16/11/2022.

Tale Regolamentazione potrà essere rivista senza la necessaria riapprovazione del PIAO.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione consiliare n. 43 del 17 dicembre 2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP, sezione strategica 2020/2025, sezione operativa 2025/2027, la quale costituisce il DUP definitivo per le annualità di riferimento.

All'interno della predetta sezione operativa sono stati definiti gli indirizzi in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale, specificando che in sede di stesura del PIAO sarebbe stata definita la vera e propria programmazione triennale del fabbisogno di personale e sarebbe stato richiesto il prescritto parere dell'organo di revisione contabile.

La Giunta comunale, tenuto conto di quanto segue:

- fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- assenza di eccedenze di personale come attestato dai singoli Responsabili di Area;
- effettivi stanziamenti di bilancio e dello stato di avanzamento delle assunzioni programmate;

ha assegnato al Responsabile del personale i seguenti indirizzi operativi:

- completamento delle procedure assunzionali già avviate in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 e di quelle ancora da avviare;
- autorizzazione, in via preventiva e generalizzata, alla copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, non necessariamente con stesso profilo professionale e categoria giuridica del personale cessato, ma con i profili e le categorie più confacenti alle reali necessità dell'Ente, e nel pieno rispetto del principio della sostenibilità finanziaria;
- qualora si verificasse la mancata copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999, la previsione dell'assunzione di un operatore esperto a tempo parziale per n. 20 ore settimanali;
- assunzione di un istruttore amministrativo a tempo parziale (50%) e indeterminato da assegnare ai *servizi demografici*;
- aumento in via temporanea, entro i limiti di legge e della sostenibilità finanziaria, dell'orario di servizio del personale a tempo parziale per esigenze straordinarie e/o temporanee degli uffici.

In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, sono state assegnate le seguenti direttive:

- attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del D.lgs. n.165/2001;
- utilizzo delle graduatorie in corso di validità;
- utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da Comuni posti nel medesimo ambito

provinciale o regionale. Al fine di appurare l'esistenza di graduatorie disponibili, l'ufficio personale utilizzerà l'apposito portale della Funzione pubblica e contatterà gli enti con graduatorie vigenti al fine di proporre la conclusione di un accordo preventivo allo scorrimento della graduatoria concorsuale, previa verifica che il programma d'esame del relativo concorso pubblico fosse compatibile con le specifiche necessità che questo Ente intende soddisfare con l'assunzione;

- indizione di apposito bando pubblico, anche in forma associata con altri Enti interessati all'assunzione del medesimo profilo professionale. Effettuate le assunzioni programmate, si potrà procedere alla cessione della relativa graduatoria ad eventuali enti non associati, ma interessati all'assunzione, richiedendo in tal caso un contributo alle spese concorsuali determinato come segue: per un istruttore: euro 500,00; per un funzionario: euro 700,00.

Un dato positivo è rappresentato dal fatto che, a differenza di quanto verificato in sede di approvazione della nota di aggiornamento del DUP, ad oggi – grazie all'attività di accertamento dei tributi – sono state reperite le risorse utili all'assunzione in corso d'anno di un'ulteriore unità aggiuntiva di personale.

La Giunta consapevole delle esigenze manifestate dai diversi settori dell'Ente, tenuto conto delle effettive possibilità, definisce quindi i seguenti indirizzi in merito alle assunzioni da effettuare:

- assunzione di un istruttore tecnico (area degli istruttori); già disposta con decorrenza 7 gennaio
- assunzione di un istruttore amministrativo (area degli istruttori) a tempo pieno da assegnare all'Area affari generali; già disposta con decorrenza 16 gennaio
- assunzione di un istruttore contabile a tempo parziale 18 ore settimanali, in sostituzione di un funzionario contabile di prossima cessazione; procedura selettiva già espletata, assunzione prevista per la seconda metà del mese di marzo.
- Assunzione di un agente di polizia locale in sostituzione dell'agente cessato; già disposta con decorrenza 16 febbraio;
- Assunzione di un istruttore amministrativo a tempo parziale (al 50%) da assegnare all'area affari generali, ufficio servizi demografici con decorrenza presumibilmente dal 1° marzo;
- Copertura a tempo determinato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, dei posti che dovessero rendersi necessari per esigenze impreviste e/o transitorie degli uffici;
- Copertura di posti che dovessero rendersi vacanti in esito a cessazioni, nell'ambito della spesa dei cessati, senza la necessità di revisione della presente programmazione di personale;

In merito a tale programmazione, il Revisore unico dei conti dell'Ente ha fornito il proprio parere favorevole con verbale acquisito al protocollo comunale n. 0001680/2025.

Ciò predetto, si riportano i dati forniti dalla Responsabile dell'Area economico finanziaria, aggiornati con la programmata assunzione di un Funzionario amministrativo tecnico e di un collaboratore amministrativo.

Dalla tabella si evince il rispetto dei limiti di Legge in materia di spese per il personale.

CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17/03/2020



ABITANTI AL 31/12/2023	7.205
------------------------	-------

Dati ultimi tre Consuntivi approvati (dati BDAP)

Anno	2021	2022	2023
Entrate titolo 1	3.738.527,11	3.722.636,86	5.072.360,51
Entrate titolo 2	280.742,84	302.618,35	205.443,56
Entrate titolo 3	917.061,47	1.191.401,93	1.159.327,99
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	4.936.331,42	5.216.657,14	6.437.132,06

Media annua entrate correnti	5.530.040,21
Importo del F.C.D.E. (asestato 2023)	1.478.368,93
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	4.051.671,28

DATI da Bilancio Triennale	2023
U 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	906.202,61
U 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
U 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
U 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Aggiunta quota parte Convenzione Segreteria 2023	68.000,00
Aggiunta D1 dipendente in aspettativa (la quota PEO è nel fondo)	34.856,58
Diminuzione per arretrati contrattuali anni precedenti erogati nel 2023	
Diminuzione diritti segretario pagati dai contraenti + oneri riflessi	8.783,88
Diminuzione funzioni tecniche 2023 (anche in entrata)	18.715,00
Totale (A)	981.560,31

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)		24,23%
SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA		26,90%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA		30,90%
COLLOCAZIONE ENTE		PRIMA FASCIA

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)	
SPESA DI PERSONALE 2018	872.631,45

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2025	2026	2027
Spesa massima teorica di personale (valore soglia 26,9% su media entrate correnti)	1.089.899,57	1.089.899,57	1.089.899,57
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	26,00%	26,00%	26,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020)	226.884,18	226.884,18	226.884,18

Spesa potenziale massima annuale	1.099.515,63	1.099.515,63	1.099.515,63
Spesa prevista nell'anno comprese assunzioni e cessazioni programmate	1.028.953,96	1.028.615,67	1.028.615,67
Differenza con spesa massima teorica	60.945,61	61.283,90	61.283,90

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2023	2022	2023	2024	2025
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50 %	29,00 %	33,00 %	34,00%	35,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60 %	29,00 %	33,00 %	34,00%	35,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60 %	25,00 %	28,00 %	29,00%	30,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20 %	24,00 %	26,00 %	27,00%	28,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90 %	21,00 %	24,00 %	25,00%	26,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00 %	16,00 %	19,00 %	21,00%	22,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60 %	12,00 %	14,00 %	15,00%	16,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80 %	6,00 %	8,00 %	9,00%	10,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30 %	3,00 %	4,00 %	4,50%	5,00%	5,00%

3.3.3 Formazione del personale

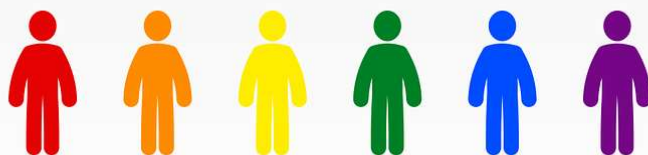
Premessa

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

- Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- Iscrizione alla piattaforma *Syllabus*, piattaforma del Dipartimento Presidenza del Consiglio dei Ministri della pubblica amministrazione. Cuore della formazione sarà la digitalizzazione di servizi e procedure dedicati soprattutto alla transizione ecologica e all'innovazione amministrativa

Obiettivi sono il raggiungimento e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Come investimento organizzativo necessario a una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro. Garantire a tutto il personale dipendente una formazione di almeno 24 ore annue.

3.4 Azioni positive



Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive, quindi, è teso a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, offrendo l'uguaglianza delle opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e promuovendo politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Corte Franca, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

AZIONI

Nel corso degli ultimi anni il Comune di Corte Franca ha sviluppato numerose azioni positive al fine di valorizzare il prezioso capitale umano costituito da tutti e tutte le dipendenti e dalla segreteria comunale. Ci si propone, pertanto, di proseguire con le medesime azioni e con altre per far sì che la squadra amministrativa svolga il proprio lavoro con passione e professionalità.

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Azione 1.** Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità;

- **Azione 2.:** Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente al fine di individuare possibili criticità e proporre azioni di miglioramento;
- **Azione 3:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare;
- **Azione 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Azione 5:** Approfondire le tematiche dello stress lavoro-correlato (d.l. 81/2008 e ss.mm.ii.), operando in stretto raccordo con il medico competente e con il professionista incaricato e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- **Azione 6:** Creare un contesto che sia accogliente e non discriminatorio, che tuteli e valorizzi le PERSONE e le differenze individuali come opportunità di miglioramento collettivo, nel rispetto della dignità di ognuno/a;

SUB - OBIETTIVO N. 1:	
Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità.	
Sub-Obiettivo:	Azioni:
Supportare a regime l'attività del CUG	1) Individuare tra i componenti del CUG un referente dello Sportello CUG a cui ogni lavoratore può rivolgersi. 2) Pubblicare e diffondere le iniziative del CUG (a titolo esemplificativo: informare i dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG, inviare mediante posta elettronica le informative, organizzare incontri sul tema rivolto ai dipendenti, ecc...). 3) Dare mandato al CUG affinché elabori, di concerto col RPC, un documento sulle prescrizioni del codice di comportamento che impongono il rispetto della dignità delle persone, con un focus prevalente sulla discriminazione di genere e sui comportamenti scorretti relativi.
Relazionare sull'attività svolta dal CUG	1) Il comitato Unico di garanzia si impegna a relazionare al Sindaco e ai dipendenti comunali l'attività svolta.

SUB - OBIETTIVO N. 2:	
Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente al fine di individuare possibili criticità e proporre azioni di miglioramento.	
Sub - Obiettivo:	Azioni:
Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al	1) Organizzare iniziative Formative per il personale sui temi del benessere sul lavoro: ➤ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro; ➤ istituire un gruppo di lavoro per proposte di miglioramento sui temi del benessere. 2) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere

benessere proprio e dei colleghi	tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità. 3) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive; 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato.
Indagine sullo stato di benessere organizzativo	1) Realizzare un'indagine sul clima e sul benessere rivolta a tutti i dipendenti dell'ente; 2) Coinvolgere il CUG nell'analisi dei risultati emersi al fine di acquisire delle proposte volte al miglioramento di eventuali criticità; 3) Individuare azioni di miglioramento volte a superare le criticità emerse.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini
Soggetti coinvolti	CUG – Servizio Personale
Tempi di realizzazione	Aggiornamento continuo sulla normativa.

SUB-OBIETTIVO N. 3:	
Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	
Sub – Obiettivo:	Azioni:
Flessibilità Orario di lavoro	1) Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. 2) Monitorare le richieste e le concessioni di flessibilità (part-time e modifiche temporanee orario di lavoro) 3) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. 4) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. 5) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio; 6) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per

	l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
Sperimentazione lavoro agile	1) Verificare l'applicazione graduale del lavoro agile, previa adozione di apposito Regolamento e attivazione delle relazioni sindacali e degli accordi individuali secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.
Sperimentazione di azioni per ridurre le assenze correlate a situazioni di stress	1) Studio di fattibilità per proporre servizi per i dipendenti mediante convenzioni con strutture sanitarie/sportive/ricreative/culturali a favore dei dipendenti.

SUB-OBIETTIVO N. 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Sub - Obiettivo:	Azioni:
Fornire opportunità di sviluppo della professionalità	1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti ai dipendenti, senza distinzione di genere. 2) Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. 3) pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc....); 4) salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012: Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.
Azioni positive	1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time; 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.

Finanziamenti	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Soggetti coinvolti	Responsabili Servizio Personale, RSPP
Tempi di realizzazione	Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

SUB-OBIETTIVO N. 5:

Approfondire le tematiche dello stress lavoro-correlato (d.l. 81/2008 e ss.mm.ii.), operando in stretto raccordo con il medico competente e con lo Psicologo incaricato nonché con la Segretaria comunale

Sub - Obiettivo:	Azioni:
Aggiornare DVR con l'analisi stress lavoro correlato	1) Procedere alla periodica somministrazione questionario e analisi dei risultati; 2) Analizzare i risultati dell'ultima indagine svolta in merito allo stress correlato; 3) In presenza di fattori di rischi individuare le misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare e/o ridurre i rischi di stress.

SUB - OBIETTIVO N. 6: Creare un contesto che sia accogliente e non discriminatorio, che tuteli e valorizzi le PERSONE e le differenze individuali come opportunità di miglioramento collettivo, nel rispetto della dignità di ognuno/a.

Sub-Obiettivo:	Azioni:
Utilizzo di un linguaggio inclusivo	1) Proseguire nella sensibilizzazione del personale sul tema. 2) Diffondere informativa e riflessione ad hoc a cura del CUG e/o della Segretaria comunale; 3) Portare a conoscenza dei dipendenti le Linee guida per l'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo redatte dal MIUR
Attivare tramite il CUG un canale per la denuncia di comportamenti poco rispettosi	1) Il comitato Unico di garanzia si impegna ad attivare tale strumento anche tramite mail