

## Comune di TERRICCIOLA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

#### INQUADRAMENTO

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi al nuovo termine di approvazione di tale documento.

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito da ultimo al 28.02.2025 con decreto del 24 dicembre 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025;

L'ANAC con comunicato del Presidente 30.01.2025 ha disposto che *“per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).”*

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli **enti con meno di 50 dipendenti**”.

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

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva della relativa proposta, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e , per le altre parti del piano soggette a relazioni sindacali (criteri lavoro agile, formazione del personale), attraverso la trasmissione della proposta del presente documento, con nota del 26.01.2024.

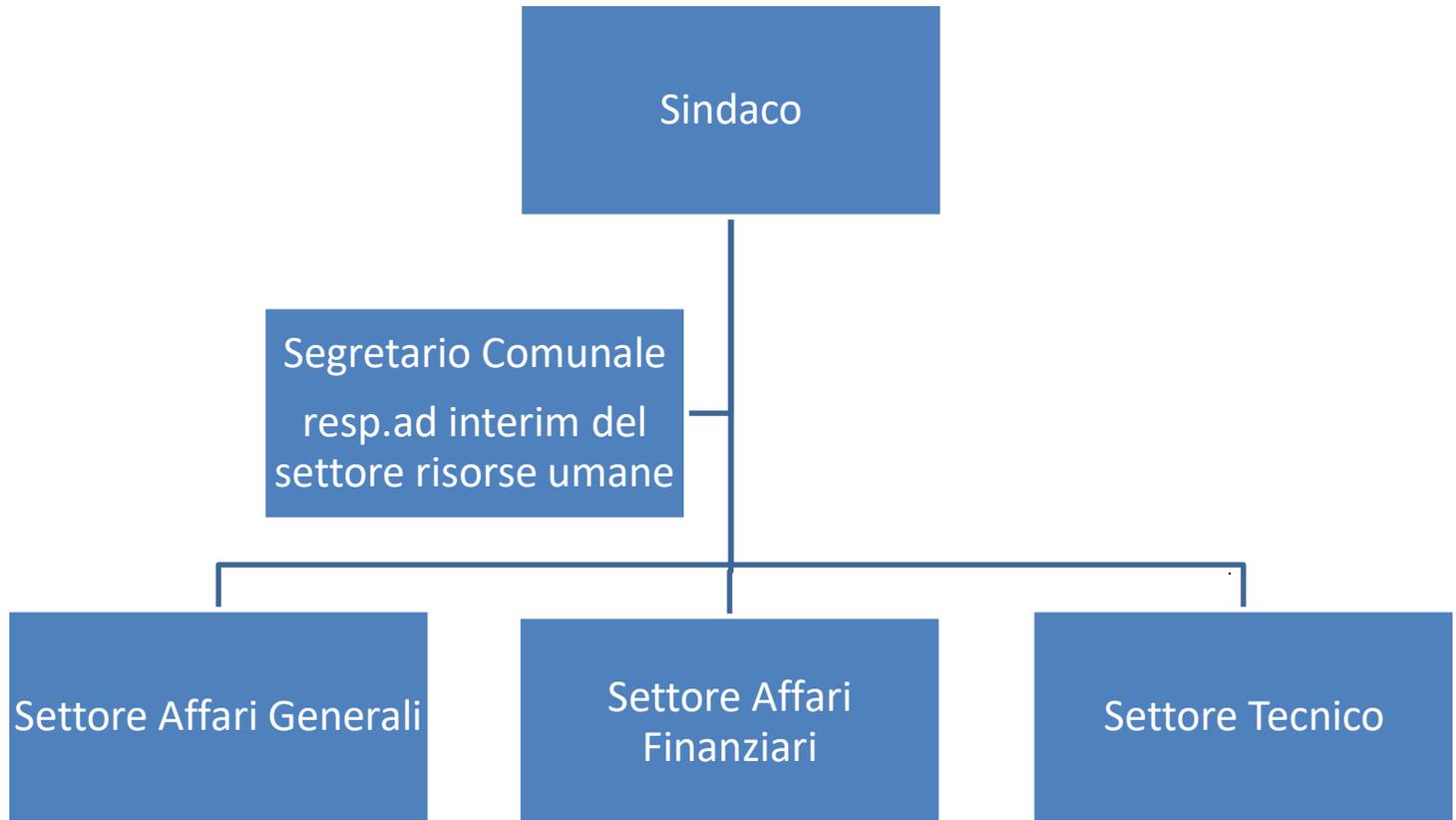
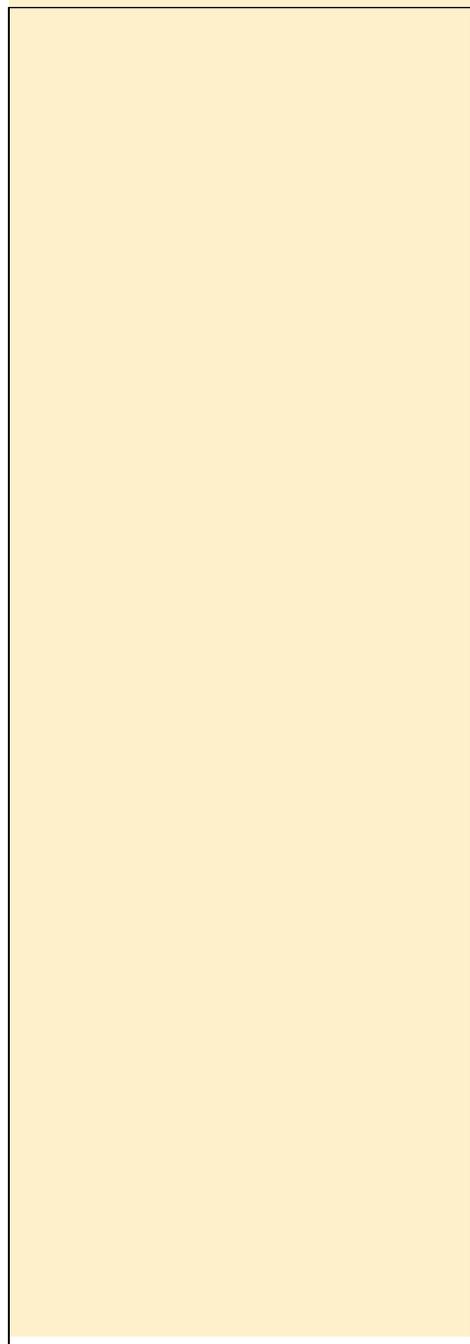
Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali> Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*;

- *pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.*







DenominazioneEnte/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.1.1. Piano delle Azioni Positive	<p><b>PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027</b> ( Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali “in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.</p> <p>Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Il Comune di Terricciola, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.</p> <p>Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.</p> <p><b><u>ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024</u></b></p> <p>La dotazione organica del Comune di Terricciola prevede complessivamente 23 posti suddivisi in 4 Aree. la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2024 n. 25 di cui 11 donne e 12 uomini, così suddivisi:</p>



	D	C	B	TOTALI
DONNE	4	5	2	11
UOMINI	2	5	5	12
TOTALI	6	10	7	23

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale(donna);

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio- incaricati di elevata qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs267/2000 risultano essere:

Donne categoria di  
Funzionari dell'elevata  
qualificazione n.1-  
Uomini categoria di  
Funzionari dell'Elevata  
Qualificazione n.2

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione, di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

#### AZIONI POSITIVE:

- uso di un linguaggio non discriminatorio in tutti gli atti del Comune, impegnandosi ad effettuare un monitoraggio periodico degli atti e provvedendo alla relativa revisione.
- organizzazione di corsi formativi per tutto il personale del Comune per garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni nonché attraverso l'individuazione di momenti formativi in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici, ai part-time e soggetti svantaggiati
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- Con riguardo all'attuazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile: sono riconosciuti criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare attraverso un miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro per venire incontro alle esigenze familiari e lavorative del dipendente.
- Assicurare il rispetto del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale sin dalla redazione dei bandi di concorso, o dalla pubblicazione degli avvisi di mobilità, o dalle comunicazioni di scorrimento delle graduatorie ancora efficaci
- Garantire l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni, attuando indagini preventive attraverso compilazione di questionari e monitoraggio, sempre nel rispetto del più generale principio di rotazione degli incarichi.
- Sono previste azioni di prevenzione e contrasto per ogni forma di discriminazione, mobbing e violenza sessuale, quali indagini di "clima lavorativo" e compilazione di questionari da parte del personale dipendente, considerando anche l'organizzazione di un intervento da parte della Consiglieria di Parità
- Previsione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità, attraverso un supporto formativo adeguato al rientro nelle proprie funzioni, e un carico di lavoro gradualmente ripristinato allo status quo ante.
- Costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) previsto dalla L. 183 del 4/11/2010, art 21 entro il 31/12/2025

#### DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, o annualmente ad un adeguato aggiornamento del piano.

In allegato alla presente sezione:

[parere della consigliera provinciale di parità](#)

(prt. int. n. 0002946/2025 del 24/03/2025)

DenominazioneEnte/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTI DI PIANIFICAZIONE
<b>2.2.Performance</b>	<p>Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Le predette disposizioni legislative comportano che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.</li> </ul> <p>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.</p> <p>Il Comune di Terricciola, in coerenza con gli atti di programmazione e le risorse assegnate ai Responsabili dei servizi con deliberazione di Giunta n. 4 del 22 gennaio 2025 che ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione PEG.-</p> <p><b>RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO:</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incaricati di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).</p>



Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso del 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA':**

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita;

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità sono stati stabiliti e approvati dal Comune di Terricciola con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 31.03.2025 che è in questa sede richiamata per formarne parte integrante e sostanziale.

In attuazione degli obiettivi di accessibilità indicati nella predetta delibera, con delibera di giunta n.14 del 31 marzo 2023 è stato nominato il RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Serena Vicidomini ai sensi dell'art 17 CAD.

**Allegati alla presente sezione:**

Obiettivi per l'anno 2025

[OBIETTIVI INTERSETTORIALI](#)

[OBIETTIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI](#)

[OBIETTIVI SETTORE TECNICO](#)

[OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE](#)

VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE



<b>SOGGETTO</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro il trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio, se successiva, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del d.l. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014, l'Organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: 1. In materia di prevenzione della corruzione: -obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione; -obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; -obbligo di indicare agli uffici competenti	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza

	<p>all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012).</p> <p>2. In materia di trasparenza - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. n. 33/2013;</li> <li>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>3. In materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;</li> </ul> <p>4. In materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p>5. In materia di AUSA -sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicare il nome all'interno della presente sottosezione.</p>	<p>passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.</p>
--	--	---

<p>Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’Autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165/2001; art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).  Partecipano al processo di gestione del rischio.  Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d. lgs. n. 165/2001).  Assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.  Adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, d. lgs. n. 165/2001).  Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).  Provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall’ufficio a cui sono preposti.  Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.  Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione.  Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell’Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.  Partecipano alle attività di formazione in materia di</p>	

2.3.2. Analisi di contesto

	prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.	
<b>Collaboratori esterni</b>	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:		
<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>	
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale	
Nucleo o altro analogo organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di	

	programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'analisi del contesto consente di acquisire le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

#### L'analisi del contesto esterno

**NAZIONALE.** L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56 .

#### REGIONALE E PROVINCIALE-

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, così come concesso dall' all.4 del PNA 2022, si fa riferimento al "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana", studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomenicriminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana>

Vale in via meramente indicativa riportare il contenuto della seconda parte del report dal titolo "FENOMENI CORRUTTIVI". Si

evidenzia che nell'anno 2021 i fenomeni corruttivi in tutto il territorio toscano ammontano a 39.

La Toscana si pone all'undicesimo posto su scala nazionale per reati contro la P.A., con un valore al di sotto della media

nazionale. Anche per i reati di corruzione e concussione il dato rilevato è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0.35 e 1.73 per 100mila abitanti), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la seconda Regione di Italia dopo il Molise, e prima del Centro Sud.

Con particolare riguardo alla provincia di Pisa, il report evidenzia come la media di episodi corruttivi sia molto esigua: si parla di un episodio ogni 2, 3 anni.

Tanto vale a comprendere come il Comune di Terricciola si trovi in un contesto esterno non particolarmente allarmante sul piano corruttivo

### **L'analisi del contesto interno**

la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". L'art. 14, comma 27, del decreto-legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

1) L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affidamento servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati
5. affari legali e contenzioso
6. Incarichi e nomine ;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. controlli verifiche ispezioni e sanzioni
9. gestione dei rifiuti;
10. governo del territorio;
11. pianificazione urbanistica

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Funzionari dell'Ente, ha analizzato i processi descritti nell'allegato 3 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (c.d.Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi).

### **La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione,

ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell'anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell'Amministrazione, molto spesso per la carenza di regolamenti e procedure finalizzate definire criteri oggettivi e modalità predeterminati per il corretto svolgersi dell'azione amministrativa.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **1) Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi:

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. A tal proposito sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- b) quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

*L'identificazione dei rischi:* gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **2) Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

### 2.3.3. La valutazione del rischio

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1) Gli indicatori sono:

*livello di interesse esterno*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

*grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

*manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

*trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

*livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

*grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio.

#### La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

**Le valutazioni** devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è .- coordinata dal RPCT .

#### Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>punteggio</b>
Nessuna probabilità di manifestazione	0
Bassa probabilità di manifestazione	1-2
Discreta probabilità di manifestazione	3
Elevata probabilità di manifestazione	4-5

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

#### **La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le *misure specifiche*, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

#### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del

### **2.3.4 Le misure generali**

“miglior rapporto costo/efficacia”.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

#### **I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

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

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

#### **MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, nonché del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che ha introdotto alcune modifiche all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;

il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato approvato in bozza dalla giunta comunale, pubblicato sul sito dell'ente alla fine della presentazione delle osservazioni. Lasso il termine è stata predisposta la versione definitiva e trasmessa al nucleo di valutazione per il parere.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è in fase di attuazione.

#### **MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedurali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013), norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha quindi il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio responsabile (incaricato di elevata qualificazione) o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e 60 del d.P.R. n. 3/1957.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

### **MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario

dell'incarico;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento al Segretario comunale ed ai Funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 99, 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000 e, in quanto compatibile, degli artt. 13- 24 del d. lgs. n. 165/2001, nonché le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

#### **MISURA GENERALE N. 4 – Formazioni di commissioni**

Secondo l'art. 35-bis, del d. lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel libro II, titolo II, capo I, del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura sarà operativa dall'approvazione del presente piano

#### **MISURA GENERALE N. 5 - Assegnazione agli uffici**

I soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione comportanti la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

#### **MISURA GENERALE N. 6 - Incarichi extraistituzionali**

La disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali cui l'Amministrazione si conforma a quella di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

#### **MISURA GENERALE N. 7 – Divieti di *post-employment (pantouflage)*.**

L'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre

anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d. lgs. n. 165/2001.

L'Ente verifica, a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa

#### **MISURA GENERALE N. 8 - La formazione in tema di anticorruzione**

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze e/o comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili dei servizi ed ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

STATO DI ATTUAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 2025

#### **MISURA GENERALE N. 9 - La rotazione ordinaria del personale**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile di servizio competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nel caso del comune di Terricciola l'applicazione del principio di rotazione risulta inattuabile, ma l'imparzialità della decisione viene assicurata dalla collegialità delle decisioni e delle valutazioni

STATO DI ATTUAZIONE: la collegialità delle decisioni da parte dei singoli responsabili di concerto tra di loro e con la supervisione del Segretario Comunale è già attuata

#### **MISURA GENERALE N. 10 - La rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d. lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del

26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruptiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al libro II, titolo II, capo I, del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

STATO DI ATTUAZIONE: nell'anno in corso non ricorrono i presupposti per l'applicazione della misura.

### **MISURA GENERALE N. 11 – Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (*whistleblower*)**

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" all' art. 4 rubricato "Canali di segnalazione interna" dispone che: "1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.

2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. (...)

5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante."

STATO DI ATTUAZIONE: con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 27.07.2023 il comune di Terricciola ha aderito al portale gratuito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it), ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

### **MISURA GENERALE N. 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'ANAC ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'ANAC auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il

fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

STATO DI ATTUAZIONE: L'Ente si riserva di rendere operativa questa misura nel triennio 2024- 2026.

#### **MISURA GENERALE N. 13 – Attribuzione di vantaggi economici**

Il comma 1 dell'art. 26 del d. lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d. lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d. lgs. n. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

STATO DI ATTUAZIONE: L'ente si riserva l'attuazione della presente misura nel corso del triennio 24/26

#### **MISURA GENERALE N. 14 - Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d. lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, e dal regolamento dell'accesso all'impiego.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

#### **MISURA GENERALE N. 15 - Il monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura sarà attuata nel corso del triennio 24/26

#### **MISURA GENERALE N. 16 - La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in

### **2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

### 2.3.6 La trasparenza

controllo pubblico e necessario che:  
adottino il modello di cui al d. lgs. 231/2001;  
provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura sarà operativa dall'adozione del presente atto ed entro l'efficacia dello stesso (31 dicembre 2025)

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio". E' è ripartito in due "sotto-fasi":

il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

**il riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche mediante verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Servizio.

**Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

#### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d. lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, prevede "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

### **Il registro delle domande di accesso**

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

STATO DI ATTUAZIONE: questa Amministrazione si è dotata del registro.

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **"È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti"**.

L'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.

### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. Ogni responsabile può individuare con apposito atto organizzativo, all'interno della propria struttura, i nominativi dei Referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni. È onere di ciascun Responsabile assicurare che i Referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative ed informative adeguate.

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, di impulso e di monitoraggio ma non di pubblicazione.

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a servizio diverso da quello di competenza, ove ne sia a

conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso oppure provvede ad inoltrarle al protocollo, che si occuperà della riassegnazione.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i servizi comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; Start) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, il software in uso all'Ente – attualmente Maggioli, consente già il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Per quanto riguarda il sito non sono in corso adeguamenti rispetto al PNRR, in quanto il sito è già stato adeguato alla misura.

**APPALTI E CONCESSIONI**: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato 4 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 28/04/2023

**Modalità di approvazione della sottosezione**: premesso che l'attività di elaborazione della presente sottosezione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la

trasparenza da inserire nel PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholder* e degli Organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- è stata data adeguata pubblicità del Piano precedente con avviso pubblicato dal 16.01.2024 al 29.01.2024 per la presentazione di eventuali contributi per l'approvazione definitiva del piano.
- è stato condiviso con IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. l'allegato Obblighi di pubblicazione che recepisce gli indirizzi di cui alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (

**Allegati alla presente sezione:**

[Mappatura dei processi- analisi dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure](#)

[Mappatura processi PNRR](#)

[Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dall' 1.1.2024](#)

DenominazioneEnte/Amministrazione																	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTI DI PIANIFICAZIONE																
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>																	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione indicando l'organigramma approvato con delibera n. del 1 02 2024 con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.</p> <p><b>Organizzazione:</b></p> <p>SETTORE AFFARI GENERALI</p> <table> <tr> <td>SIMONA CALLAI</td> <td>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - P.O.</td> </tr> <tr> <td>MICHELA TONI</td> <td>SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO</td> </tr> <tr> <td>CRITINA GIOVANNELLI</td> <td>SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO</td> </tr> <tr> <td>FABIO MARCHI</td> <td>PROTOCOLLO</td> </tr> <tr> <td>ANGELO DOVER</td> <td>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</td> </tr> <tr> <td>ANNALISA SALVADORI</td> <td>SERVIZIO ELETTORALE</td> </tr> <tr> <td>ISABELLA BELCARI</td> <td>SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO</td> </tr> </table>			SIMONA CALLAI	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - P.O.	MICHELA TONI	SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	CRITINA GIOVANNELLI	SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	FABIO MARCHI	PROTOCOLLO	ANGELO DOVER	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	ANNALISA SALVADORI	SERVIZIO ELETTORALE	ISABELLA BELCARI	SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO
SIMONA CALLAI	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - P.O.																
MICHELA TONI	SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO																
CRITINA GIOVANNELLI	SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO																
FABIO MARCHI	PROTOCOLLO																
ANGELO DOVER	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI																
ANNALISA SALVADORI	SERVIZIO ELETTORALE																
ISABELLA BELCARI	SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO																

**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

SETTORE AFFARI FINANZIARI

PIERPAOLO VIACAVA	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - P.O.
PAOLO SALVADORI	SERVIZIO ECONOMATO
MICHELA GIUNTINI	SERVIZIO TRIBUTI
FEDERICA GIOVANNETTI	SERVIZIO TRIBUTI

SETTORE TECNICO

FAUSTO CONDELLO	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - P.O.
GIOVANNI GONNELLI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
SIMONA MAGGINI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
DANIELE LUCCHETTI	SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

LAURA ROSSI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
STEFANO CAVALLI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA:** sulla base della macro organizzazione, alla data del 31/12/2024 i dipendenti titolari di P.O./Elevata Qualificazione erano n.2.

La proposta di graduazione delle PO/Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di Valutazione e viene poi approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Entro il 31 12 2025 si procederà ad approvare la graduazione delle p.o., in considerazione della riorganizzazione dei settori voluta dalla nuova giunta comunale.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Il comma 306, della L. n. 197/2022, prevedeva - sino al 31 marzo 2023 - la possibilità, solo ed esclusivamente per i lavoratori fragili, di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Successivamente, il D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 la suddetta possibilità. La norma fa riferimento a quei lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, per i quali resta confermata la previsione già introdotta in fase emergenziale.

Il Comune di Terricciola ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile, trattando i seguenti temi: gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile; la disciplina del lavoro agile; le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, etc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, intende procedere anche alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

In particolare, con riferimento alle condizionalità e ai fattori abilitanti, l'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Terricciola, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni del personale che intende concludere entro la fine dell'anno 2025.

DenominazioneEnte/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p> <p><b>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale</b></p> <p><b>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane:</b></p>	<p><b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b></p> <p><b>Il piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</b></p> <p><i>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima</li> <li>  del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;</li> <li>  stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul> <p><i>In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  <i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;</i></li> <li>  <i>Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili);</i></li> </ul> <p>Il presente piano, analogamente al precedente, tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;</li> <li>- delle proposte dei Responsabili di servizio;</li> <li>- del Bilancio di previsione 2025-2027 nonché del PEG 2025-2027;</li> </ul>



- del Bilancio di previsione 2025-2027;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, d.m. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DERIVANTI DAL 2024**

- n. 1 unità Cat. D, profilo Specialista tecnico per Settore Tecnico , mediante mobilità, scorrimento graduatoria, indizione concorso – assunzione a decorrere dal 15.01.2025

#### **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025**

- n. 1 unità Cat. C, profilo istruttore tecnico, mediante mobilità, scorrimento graduatoria, indizione concorso. Assunzione prevista dal 01.06.2025

Potranno inoltre essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

#### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE**

Nessuna assunzione con contratto di lavoro flessibile programmata.

#### **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2026**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2027**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

## **ATTIVAZIONE TIROCINI EXTRA CURRICULARI**

L'Ente si riserva la possibilità di attivare tirocini formativi extra curricolari in base alle disponibilità economiche, nel rispetto dei vincoli di spesa nonché delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

## **IL QUADRO NORMATIVO**

Le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Terricciola, attengono a tre diversi livelli:

1. capacità assunzionali, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato, di ruolo;
2. vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale, che pone vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
3. vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, che impone il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali.

### **1) Capacità assunzionali**

Il Decreto Legge 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi",

convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D. M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

- **spesa di personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 D. lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il Comune di Terricciola è classificato in fascia d), in quanto ente con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato d.m., è pari al **27,20%**, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Fino al 2024 compreso, per gli enti cosiddetti virtuosi, vige il cosiddetto periodo transitorio che prevede un calcolo delle capacità assunzionali basato:

- sull'incremento delle spese di personale rispetto al rendiconto 2018;
- sull'incremento delle spese di personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Com'è noto, tra i due valori si deve prendere in considerazione quello inferiore.

Dal 1° gennaio 2025, il periodo transitorio non è più in vigore.

Per il calcolo delle capacità assunzionali per il PIAO 2025-2027 si dovrà prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato: il rendiconto del 2023.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., tenuto conto dei dati contabili forniti dal Servizio Finanziario, il rapporto percentuale tra spese di personale e entrate correnti del Comune di Terricciola è pari a **24,93%**, che pertanto è qualificabile come "Ente virtuoso", nel rispetto anche di quanto stabilito nella Circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, concernente "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, come meglio dettagliato nella tabella sotto riportata (Importo spesa di personale calcolato al lordo degli oneri ed al netto dell'IRAP).

**D.M. 17 marzo 2020 - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO**

TITOLI	DESCRIZIONE	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	MEDIA TRIENNIO		
1°	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA	2.401.966,25 €	3.080.131,38 €	2.750.925,46 €	2.744.341,03 €		
2°	TRASFERIMENTI CORRENTI	276.750,59 €	262.577,97 €	237.621,28 €	258.983,28 €		
3°	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	808.937,40 €	828.325,99 €	869.125,98 €	835.463,12 €		
		3.487.654,24 €	4.171.035,34 €	3.857.672,72 €	3.838.787,43 €		
	FCDE a bilancio <b>2023</b> (previsione/assestato)				99.418,41 €		
	MEDIA DEL TRIENNIO ENTRATE PROPRIE AL NETTO FCDE				3.739.369,02 €		
	SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO <b>2023</b> (REDDITI LAVORO DIPENDENTE, ex art. 3 comma 4-ter d.l. 36/2022)				932.072,83 €		
	RAPPORTO SPESA DI PERSONALE / ENTRATE				24,93%		
	RAPPORTO DA DECRETO PER ANNO <b>2024</b>				27,20%	Massima spesa di personale consentita	1.017.108,37 €
						Massima spesa consentita per nuove assunzioni	85.035,54 €

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima indicata dall'art. 4 tabella 1, unico valore soglia vigente al 1 gennaio 2025.

L'incremento di spesa teorico massimo disponibile per nuove assunzioni, su base annua, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP, cioè fino al raggiungimento della soglia massima indicata dalla Tabella 1 è pari a € 85.035,54

La spesa complessiva su base annua, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP, derivante dalle nuove assunzioni previste dal presente piano per il 2025 è pari ad euro 56.637,15

#### 2) Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del Decreto Legge 90/2014, stabilisce che "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al **valore medio 2011/2013**, che per il Comune di Terricciola è pari a € **1.224.509,67**."

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche delle esigenze assunzionali sopra indicate, per il triennio 2025-2027, calcolata al netto:

- dei rinnovi contrattuali;
- dell'elemento perequativo;
- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccn Legge 17 dicembre 2020 per il segretario comunale;

Rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006, come meglio specificato nella tabella sotto riportata.

MACROAGGREGATI	Previsione 2025
Spese di personale (retrib. lorde, assegni nucleo familiare e oneri riflessi, al netto dell'IRAP)	€ 859.661,24

### 3) Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Per il Comune di Terricciola, il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile è pari € 39.489,98.

<b>VINCOLO ART. 9 COMMA 28 DECRETO LEGGE 78/2010</b>	
SPESA COMPLESSIVA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	39.489,98
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2025	€ 28.586,26

**certificazione del Revisore dei conti:** *si dà atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone [parere positivo allegato alla presente sezione](#)*

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027**

*La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale, con un impegno orario di 40 ore/anno.*

*Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione 2025-27 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

Per l'anno 2025 la formazione del personale avverrà coerentemente a quanto stabilito, altresì, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui alle pagine precedenti.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

-

## **FABBISOGNO FORMATIVO, PROGRAMMAZIONE E SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE.**

Il fabbisogno formativo è stato analizzato con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, tenendo conto dei limiti di stanziamento in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Le attività di formazione saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare:

o **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

o **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

o **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

## **SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria ed i Funzionari/Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi è comunicata da ciascun Responsabile dei Servizi all'ufficio personale, assicurando la più equa rotazione del personale (senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale) e tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, il titolo di studio e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione è rivolta alla formazione di base per il personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconvenzione professionale, privilegiando, se possibile, l'utilizzo di formatori interni all'Ente.

Al termine di ogni attività formativa promossa dall'Amministrazione viene rilasciato un attestato di frequenza, a firma del formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi. Se la formazione viene effettuata da soggetti esterni, l'attestato di frequenza è validato dal soggetto erogatore stesso.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

## PROGRAMMA FORMATIVO

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 sono individuate le seguenti principali direttrici di intervento formativo sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

☐ **Formazione su anticorruzione, etica e codice di comportamento, antiriciclaggio:** In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Per quanto sopra, in relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione, si prevede l'organizzazione di corsi di formazione in materia di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente ed alla fase di esecuzione del contratto.

È in programma, inoltre, un percorso formativo in materia di legalità, etica e conoscenza e rispetto del codice di comportamento che, partendo dalla individuazione e condivisione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, rafforzi nei dipendenti la visione comune di condotta necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico. È previsto, infine, un corso sulla materia dell'antiriciclaggio per i dipendenti che operano nel settore delle gare e degli affidamenti con l'obiettivo di fronteggiare ed arginare tale rischio, ricercando ed adottando misure atte a scongiurare eventuali minacce di riciclaggio e riconoscere i possibili indici di anomalia.

☐ **Formazione specialistica:** Questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali dei dipendenti.

Per la formazione specialistica nelle materie di **competenza tecnica** è previsto un percorso di aggiornamento in materia di appalti pubblici a seguito delle novità introdotte dal Dlgs 36/2023 ed in rapporto al regime speciale previsto per l'attuazione del PNRR, oltre alla programmazione di corsi di formazione rivolti ai dipendenti assegnati alle strutture preposte all'affidamento di lavori e all'affidamento di servizi e forniture.

È prevista inoltre la realizzazione di un percorso formativo inerente alle seguenti aree tematiche:  
Appalti, in particolare sotto soglia, con casistiche pratiche (affidamenti diretti, rotazione);

Per la formazione specialistica sulle materie di **competenza istituzionale** costituiscono punto di riferimento le specifiche richieste avanzate dai responsabili dei servizi al Segretario Comunale

☐ **Formazione di carattere trasversale:** consiste in interventi formativi che interessano e coinvolgono dipendenti di diverse aree o settori dell'Ente.

☐ **Formazione continua:** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

Nel corso dell'anno sono possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a

	<p>domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.</p> <p><b>☐ Formazione su informatica e digitalizzazione:</b> Sono resi disponibili i corsi presenti sulla piattaforma Syllabus cui il Comune ha aderito dando seguito alla Direttiva del Ministro per la P.A. “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, l’Amministrazione ha aderito al <u>nuovo portale</u> della formazione Syllabus nell’ambito delle competenze digitali.</p> <p><b>☐ Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro:</b> l’obiettivo è quello di proseguire la costante attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo alla formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro.</p> <p>Si prevede, pertanto, l’attivazione dei suddetti corsi a catalogo per il personale neoassunto e la programmazione dei corsi di aggiornamento per coloro che hanno l’attestato in scadenza nella presente annualità. Nello specifico, i corsi in programma per l’anno 2025 sono i seguenti:</p> <p><b>☐ Formazione in materia di accessibilità e privacy:</b> al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni, a seguito dell’introduzione del Regolamento UE 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali – G.D.P.R.), sono programmati una serie di incontri formativi messi a disposizione dal DPO per mantenere costante l’aggiornamento dei dipendenti sulla normativa in materia di privacy e sulle circolari/linee guida del Garante della Privacy.</p> <p>L’ente ha aderito ad ASMEL: Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, ritenendo vantaggiosa la sua offerta formativa. Infatti agli enti aderenti è offerta formazione specialistica ed abilitante gratuitamente a tutti i dipendenti. relativa a: contratti pubblici: anticorruzione e trasparenza; transizione digitale:</p> <p>L’ente ha altresì sottoscritto l’abbonamento per l’anno 2025 ai corsi di formazione multidisciplinari forniti da ANCI TOSCANA</p> <p>OBIETTIVI INDIVIDUALI DI FORMAZIONE DEL DIPENDENTE E DEL RESPONSABILE</p> <p>Il Ministro della pubblica amministrazione con la <a href="#">direttiva del 14 Gennaio 2025</a> ha confermato l’importanza della formazione per i dipendenti pubblici, ponendo in capo ai dirigenti l’ambizioso obiettivo di fornire 40 ore annuali di formazione al proprio personale assegnato, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>Le amministrazioni Pubbliche assegnano obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono</p>
--	--

prevedere:

Materie oggetto di formazione obbligatoria (in via esplicitiva e non esaustiva), come da Direttiva Ministeriale

- 1- attività di informazione e comunicazione nelle amministrazioni pubbliche -l. 150 2000-
- 2- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - d.lgs 81 del 2008 art 37-
- 3- prevenzione della corruzione .l. 190 del 2000 art 5-
- 4- etica, trasparenza ed integrità
- 5- contratti pubblici
- 6- lavoro agile
- 7- pianificazione strategica

Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue:

La partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.

la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale deve essere pari ad un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal responsabile di Settore in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Per il Comune di Terricciola le ore di formazione obbligatoria per ciascun responsabile, e per ciascun dipendente si considerano assolte attraverso la frequenza di webinar o lezioni in diretta proposte sia da ASMEL, ANCI TOSCANA, che da SYLLABUS, nonché dei singoli incontri formativi che, a fronte delle richieste da parte dei Servizi e dei Responsabili di Settore- il Segretario Comunale organizzerà per il personale, la cui partecipazione sarà debitamente certificata e trasmessa all'Ufficio Personale che provvederà ad inserire nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, in base a indicatori quali:

Indicatori di realizzazione, che rappresentano ciò che viene creato alla fine di un'attività:

- numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione in presenza;
- ore di formazione fruite via web;
- ore di formazione fruite nell'anno dal personale.

Indicatori di impatto, che rappresentano l'effetto generato da una determinata attività/prodotto:

- divario tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita";
- sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo;
- percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'Amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

***RISORSE FINANZIARIE***

Gli interventi formativi compresi nel Piano 2024 vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo 01021.03.0068 ). In considerazione della particolare rilevanza degli interventi formativi previsti per il triennio 2025-2027, lo stanziamento annuale ammonta a € 2.000,00. Si segnala che dall'anno 2020 è stato tolto il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività", convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 (limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009).

