

P.I.A.O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE COMUNE DI TESTICO

TRIENNIO 2025/2027

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.
allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2025

Premessa

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in ottica di semplificazione e per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito del PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo.

Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come è il Comune di Testico, possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive.

I processi vengono individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal "piano tipo" approvato con decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, alla predisposizione dello stesso limitatamente alle seguenti sezioni di programmazione:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;

2. valore pubblico, performance e anticorruzione: sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" nei limiti di cui all'art. 6;

3. organizzazione e capitale umano sottosezioni:

3.1 "struttura organizzativa",

3.2 "organizzazione del lavoro agile",

3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale"

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per quanto attiene il Comune di Testico, nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della *mission*, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di performance ancorché non obbligatori.

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	TESTICO	
Indirizzo	P.ZZA IV NOVEMBRE	
Recapito telefonico	0182/668091	
Indirizzo sito internet	www.comune.testico.sv.it	
e-mail	info@comune.testico.sv.it	
PEC	testico@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00358010098	
Sindaco	Moscato Lucia	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2	
Numero abitanti al 31.12.2024	170	

2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, il Comune di Testico definisce, per sommi capi, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati. L'amministrazione, inoltre, esplicita, sempre per sommi capi, come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

Il Comune di Testico avendo una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti non risulterebbe soggetto alla compilazione della presente sottosezione; si ritiene comunque di introdurre alcune specifiche riferite alle politiche intraprese che creano valore pubblico all'interno del Comune.

Obiettivi strategici: creazione del valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale

Gli obiettivi strategici che il Comune di Testico si è proposto di raggiungere sono corrispondenti di fatto al programma di mandato che è stato recepito e fatto proprio dal Consiglio comunale.

Gli obiettivi di Valore pubblico possono pertanto essere individuati come segue:

1- TURISMO SOSTENIBILE E CRESCITA ECONOMICA –

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE E BENESSERE ECONOMICO

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica dei risultati ottenuti negli anni passati

Traguardo atteso:

1) promuovere un'immagine nazionale e internazionale del territorio quale centro per un turismo sostenibile armonizzando la crescita economica, l'inclusione sociale e la tutela dell'ambiente;
2) Principali direttrici di sviluppo sul territorio: turismo esperienziale per la promozione delle eccellenze agricole, turismo all'aria aperta con la creazione di un centro escursioni per e-bike, turismo legato al mondo del cavallo e alle sue diverse discipline.

2 – PREVENZIONE DELLE EMERGENZE

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE ECONOMICO, BENESSERE SOCIALE, BENESSERE SANITARIO

Stakeholder: cittadini-utenti, turisti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica dei risultati ottenuti negli anni passati e delle criticità ancora presenti sul territorio;

Traguardo atteso:

1) nuovo Piano delle acque,

2) investimenti sugli acquedotti per superare l'emergenza approvvigionamenti

3 – TUTELA DEL TERRITORIO E IMPATTO AMBIENTALE

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO

Stakeholder: cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica dei risultati ottenuti negli anni passati e dei margini di miglioramento

Traguardo atteso:

- 1) sistemazione delle strade comunali con un Piano difesa del territorio con particolare riferimento alla regimentazione delle acque piovane.
- 2) sarà adottato un sistema di controllo del territorio anche con video sorveglianza per migliorare la sicurezza e prevenire abusi o comportamenti dannosi;
- 3) creazione di un nucleo di Protezione Civile Comunale.

4 – POLITICHE SOCIALI E EDUCATIVE

VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE – BENESSERE CULTURALE

Stakeholder: cittadini-utenti, famiglie con bambini e ragazzi in età scolare

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune nell'ambito del rapporto con l'utenza

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

misurazione del gradi di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

1 – verifica dei risultati ottenuti negli anni passati e dei margini di miglioramento

Traguardo atteso:

- 1) Implementazione delle politiche sociali a sostegno delle fasce più deboli;
- 2) Collaborazione con la direzione didattica per soddisfare i fabbisogni educativi dei bambini e dei giovani
- 3) Organizzazione di eventi culturali, concerti, rappresentazioni teatrali, conferenze e seminari

2.2 – Performance

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Testico ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE	
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	P.O. Personale

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella ¹ Relazione annuale sulla performance .

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

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

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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

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

Obiettivi specifici triennio 2025/2027:

- In particolare i principali obiettivi previsti per l'anno 2025 sono i seguenti:
- Monitoraggio assolvimento adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione (obiettivo intersettoriale);
- Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale (obiettivo area tecnica);
- Mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture nei termini di legge (obiettivo intersettoriale);

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Testico ha un organico inferiore ai n. 50 dipendenti e quindi potrebbe applicare, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA del triennio 2023/2025.

Pur tuttavia l'Amministrazione Comunale ritenendo che, una rigorosa, corretta ed efficace azione di contrasto alla corruzione possa contribuire ad un rinnovamento anche culturale della propria comunità laddove la prevenzione della corruzione non sia solo percepita come onere aggiuntivo ma come volano per il miglior funzionamento dell'azione amministrativa ha previsto una riscrittura del PTPCT oggi assorbito all'interno della presente sottosezione.

Vista l'assenza di fatti corruttivi nell'anno 2024 si conferma anche per il triennio 2025-2027, senza modifiche, la validità del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 07/10/2023 all'interno del PIAO 2023/2025

SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016",
deliberazione n. 1074/2018; Deliberazione n. 1064 del 2019); l'ANAC ha licenziato il PNA 2022-2024 nella seduta del 26.1.2022 ed ha approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza in data 2.2.2022;

Da segnalare che con delibera n. 2015/2019, l'Anac ha considerato come "condotte di natura corruttiva" quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69/2015.

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

L'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'Organismo di valutazione, monocratico e costituito in forma esterna;
- i Titolari di Posizione Organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.; art. 20 D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e ss.mm.ii.; art. 1, comma 3, L. 20 del 14 gennaio 1994 e ss.mm.ii.; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. 165/2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165/2001 e s. m. ed i);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. L. n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.; vigente Codice di comportamento);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito.

Va segnalato, inoltre, che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati RASA (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) nella persona del Geom. Silvano Manfredi, Responsabile UTC Lavori Pubblici.

ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L. n. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) che lo stesso deve essere individuato nella Giunta comunale.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è individuato nella persona del Segretario Comunale.

I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;

- b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- d) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art. 54 comma 7 D. Lgs.165/2001 e . m. ed i.;
- e) Redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- f) Assegna annualmente ai responsabili dei servizi l'obiettivo gestionale inerente al rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90 e s. m. ed i.;
- h) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili dei servizi in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- i) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D. Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D. Lgs.97/2016;
- j) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART. 5 – L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di Servizi. La corresponsione delle indennità di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa e del responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

ART. 6 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi) Come evidenziato nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015 “la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)” e ancora “(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeno corruttivi al proprio interno (...)”.

Successivamente, con la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno “(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno in un'ottica di mera compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione.”. Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore a 15.000 abitanti) si è rilevata una “ carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)”

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

Nel merito, dalla relazione per l'“Inaugurazione dell'anno giudiziario 2016” del 18 febbraio 2016, redatta dal Presidente della Corte de Conti, Raffaele Squitieri, e presentata alle Sezione Riunite, è possibile risalire ai più ricorrenti illeciti contabili estrapolati dalle numerose decisioni emessa dalla medesima Corte nel 2015. Dalla predetta relazione è possibile rilevare le seguenti sentenze:

- danno erariale per “l'affidamento di incarichi, anche da parte di strutture giudiziarie (sentt. nn. 80 e 413), l'erogazione di fondi comunitari e di contributi pubblici (sent. n. 376), diversi profili di danno all'immagine (sentt. nn. 333, 476), la responsabilità di sanitari ospedalieri in relazione ai danni derivanti da mancata utilizzazione di apparecchiature o da errori o insufficienze nell'assistenza (sentt. nn. 435 e 536), lo svolgimento di attività esterna non autorizzata da parte di dipendente pubblico (sent. n. 74), l'obbligo di resa del conto da parte delle società concessionarie della riscossione per conto dei Monopoli di Stato (sentt. nn. 126, 168 e 169), lo svolgimento di attività professionale da parte di medici borsisti (sent. n. 504), l'affitto di edifici poi rimasti inutilizzati a prezzi superiori a quelli di mercato e in assenza delle dovute procedure (sent. n. 279), la responsabilità del Presidente di una Regione e di un Rettore per aver consentito l'erogazione al Direttore generale di una Fondazione-Policlinico universitario di una retribuzione maggiore di quanto previsto dalle norme (sent. n. 396), l'onere derivante dalla transazione con un progettista in relazione ad incarico non ultimato per rinuncia alla realizzazione dell'opera (sent. n. 366), il mancato versamento dei proventi della sosta da parte di una società concessionaria della gestione (sent. n. 41)”

- danno da disservizio “in relazione ad illeciti di contrabbando (sent. n.174/2015) o a fatti di concussione (sent. n.211/2015) e, con notevoli approfondimenti - data anche l'elevata posta in gioco (condanna ad oltre 420 milioni di euro) - con riguardo all'inefficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del gioco lecito con vincite mediante apparecchi di cui all'art. 110 del t.u.l.p.s. (sent. n. 68/2015)”

- danno all'immagine sia “reati contro la pubblica amministrazione (sent. n. 211/2015)”, che per “fattispecie contemplate dall'art. 55 quinquies del d. lgs. n.165/2001, introdotto dal d. lgs. n. 150/2009 (sent. n. 439/2015)” in materia di falsa attestazione e certificazioni - omesso/ irregolare assolvimento degli obblighi istituzionali “in conseguenza del mancato rispetto dei termini di procedure espropriative (sentt. n. 111/2015, 560/2015, 669/2015) o come effetto di condotte illecite poste in essere nella trattazione di domande di discarico di quote inesigibili (sent. n. 73/2015) ovvero in relazione a spese per prestazioni di case di cura private (sent. n. 77/2015) o a vari abusi, come quelli che hanno riguardato l'erogazione di prestazioni termali (sent. n. 90/2015) o l'indebita fruizione di altre utilità (sent. n. 154/2015)”

- danno da “attività contrattuale lesiva (sentt. nn. 641/2015, 647/2015)”

- danno da “finanziamenti male impiegati (sentt. nn. 161/2015, 138/2015), talora concessi a soggetto sottoposto a misure di prevenzione ex art. 10, c. 1, legge 575/1965 (sent. n. 36/2015)”

- danni correlati “alla mancata riscossione di tributi comunali (sent. n. 631/2015), alla simulazione di procedure di rimborso di diritti doganali (sent. n. 8/2015), agli incarichi di consulenza (sentt. nn. 9/2015, 371/2015) e alla ingiusta percezione di rimborsi previa esibizione di false fatturazioni (sent. n. 2/2015)”

- danni riguardanti “l'assentito rimborso di spese legali sostenute da un assessore per la sua difesa in giudizio (sentt. nn. 548/2015, 562/2015), l'obbligo dei collaudatori di opera finanziata con contributi pubblici di controllare la regolare contabilizzazione delle spese (sent. n. 542/2015) e riguardanti altresì rimborsi IVA non dovuti e divenuti irrecuperabili per il venir meno di garanzia fideiussoria (sent. n. 495/2015)”

- Colpa grave “in relazione ad un incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito ad un professionista esterno in assenza dei presupposti normativamente richiesti (sent. n. 71/2015); è stato anche affermato con riguardo al reiterato affidamento ad estranei - all'amministrazione, in violazione della pertinente normativa, di incarichi di consulenza (sentt. nn. 9/2015, 409/2015, 432/2015, 500/2015, 563/2015) o di studio (sent. n. 645/2015) o in materia fiscale (sent. n. 371/2015), oltre che in relazione alla illegittima esternalizzazione di un servizio pubblico (sent. n. 276/2015) (...) in relazione ad un incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito ad un professionista esterno in

assenza dei presupposti normativamente richiesti (sent. n. 71/2015); è stato anche affermato con al reiterato affidamento ad estranei - all'amministrazione, in violazione della pertinente normativa, di incarichi di consulenza (sentt. nn. 9/2015, 409/2015, 432/2015, 500/2015, 563/2015) o di studio (sent. n. 645/2015) o in materia fiscale (sent. n. 371/2015), oltre che in relazione alla illegittima esternalizzazione di un servizio pubblico (sent. n. 276/2015)”

- Dolo delle parti appellanti in relazione principalmente alla “percezione di contributi pubblici (regionali, comunitari), ritenuti indebiti in rapporto alle spese documentate, e non alla stima delle opere realizzate (sent. n. 542/2015), in quanto utilizzati con la consapevolezza di eludere le finalità da perseguire (sentt. nn. 190/2015, 300/2015, 302/2015, 321/2015, 334/2015, 335/2015, 391/2015, 416/2015, 421/2015, 501/2015, 557/2015, 634/2015, 681/2015, 692/2015), previa contabilizzazione di fatture fittizie (ad es., sentt. nn. 69/2015, 476/2015) o consumazione di altri illeciti (sent. n. 307/2015). (...) in relazione ad illeciti contabili posti in essere dal responsabile del servizio ragioneria di un'amministrazione comunale (sent. n. 233/2015) ed in relazione ad illeciti concussivi di agenti di Polizia (sent. n. 211/2015).”

- Condanne risarcitorie riferite a conferimenti di incarichi professionali a soggetti esterni ad Azienda sanitaria, viziati da molteplici profili d'illegittimità, nonché sostanzialmente privi di utilità giuridicamente apprezzabili per l'Ente pubblico. Il settore degli appalti pubblici è da sempre uno degli ambiti più soggetti ad illeciti, soprattutto a causa della gestione diretta del denaro pubblico.

La regione Liguria, con le sue opportunità economiche nel settore turistico ed immobiliare e grazie alla sua conformazione e alla sua posizione geografica di confine, offre una forte attrattiva per i traffici gestiti dalle organizzazioni criminali. Molte di queste, infatti, hanno instaurato una presenza stabile e strutturata sul territorio regionale creando vere e proprie basi tramite lo schema operativo della colonizzazione. La 'Ndrangheta rappresenta l'organizzazione più incisiva a livello criminale ma si registrano attività anche da parte di organizzazioni con diverse come Camorra e Cosa Nostra. Come in altre zone del nord Italia, le organizzazioni mafiose mantengono i legami con la matrice originaria e indirizzano le loro azioni verso l'infiltrazione nel tessuto economico e verso il condizionamento delle amministrazioni locali (soprattutto nel ponente ligure). Questi sodalizi hanno progressivamente ampliato il raggio d'azione orientando i loro interessi dal traffico internazionale di stupefacenti, agli appalti pubblici, all'edilizia, allo smaltimento dei rifiuti, al movimento terra, al terziario ed all'acquisizione di beni immobili, reinvestendo così i patrimoni derivanti da attività illecite. La presenza sul territorio di importanti aree portuali e la posizione di confine con la Francia, rendono la regione particolarmente esposta ai traffici internazionali di sostanze stupefacenti.

Si evidenzia altresì la presenza di organizzazioni criminali di radice estera (senegalesi, nigeriane, cinese, albanese, est-Europa, ecc.) dedite al traffico e spaccio di droga e stupefacenti, al mercato della contraffazione, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Sono presenti anche soggetti nomadi principalmente inclini a furti e truffe. La zona maggiormente interessata è tuttavia quella del ponente ligure, con particolare attenzione alla provincia di Imperia, che risulta la più coinvolta dal punto di vista delle infiltrazioni nel tessuto sociale. Negli ultimi anni infatti sono stati sciolti il consiglio comunale di Ventimiglia e quello di Bordighera (per quest'ultimo il provvedimento è stato successivamente annullato) a seguito di tentativi volti ad influenzare le decisioni delle autonomie locali. Le organizzazioni criminali presenti hanno, tra l'altro, mostrato molto interesse per il settore degli appalti pubblici, tentando in alcuni casi di condizionare l'autonomia decisionale dei consigli comunali anche attraverso atti intimidatori, reati societari e turbativa d'asta. Si segnala la presenza, a Ventimiglia, di due organismi criminali molto rilevanti: la “Camera di controllo”, con funzione di coordinamento delle realtà liguri rispondenti al Crimine di Reggio Calabria, e la “Camera di transito”, che funge da raccordo nei rapporti con le realtà 'ndranghetiste presenti in Costa Azzurra. La provincia di Savona, grazie alla sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, basa il suo tessuto principalmente sulle imprese di piccole dimensioni. Data questa fragile dimensione economica, il periodo economico sfavorevole potrebbe costituire un'importante fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici. Ulteriormente, la provincia è fonte di attrazione per le organizzazioni criminali anche grazie alla quota rilevante di ricchezza dovuta al settore turistico-

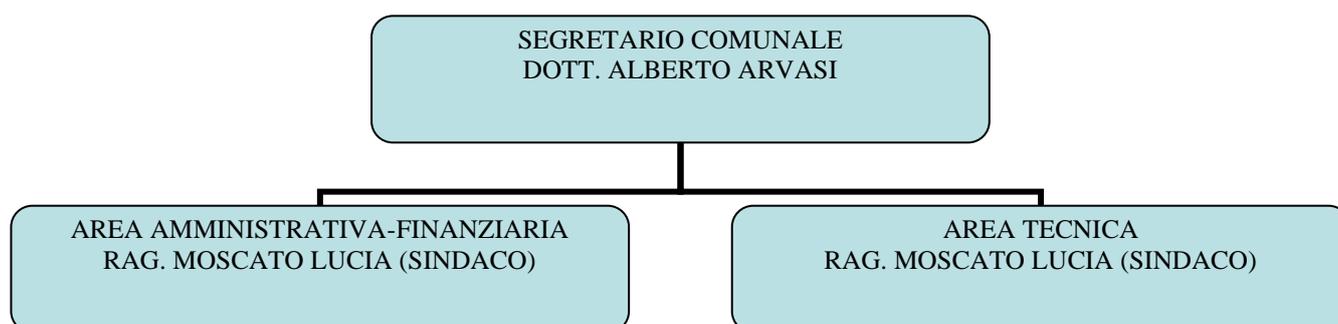
immobiliare ed alla posizione geografica strategica. Sul territorio provinciale si segnalano soggetti collegati alle varie criminalità di origine calabrese, siciliana e campana ed alle organizzazioni straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese. Tra le varie attività illecite si registrano: narcotraffico (agevolato dalla presenza dell'area portuale e dalla direttrice autostradale da/per la Francia), estorsioni, usura, reinvestimento di proventi illeciti in attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttamento della prostituzione e reati contro il patrimonio. Sul territorio provinciale si rilevano inoltre problematiche legate alla numerosità di stranieri clandestini dediti soprattutto ad abusivismo commerciale che incidono in modo negativo sulla percezione della sicurezza da parte della comunità locale. I dati riferiti al 2017 forniti al Sole 24 Ore dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno, fotografano i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera).

Si riporta il link <https://lab24.ilsole24ore.com/reati2018/index.htm> per il dettaglio per provincia.

Per quel che riguarda l'ambiente interno, si rileva un buon livello di presidio delle varie attività, considerato anche le ridotte dimensioni dell'Ente. Non si rilevano eventi o situazioni che facciano percepire o presupporre fenomeni corruttivi.

In generale, la cultura della legalità permea l'attività dell'Ente; i dipendenti dimostrano grande responsabilità e dedizione nell'assolvimento delle proprie mansioni ed un grande rispetto dei ruoli e delle relative competenze, pur risentendo fortemente dei sempre maggiori adempimenti richiesti.

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei Settori di cui alla tabella sotto riportata:



Dipendenti al 31.12.2024

Area di classificazione	Ex Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Operai specializzati	1
		Collaboratore amministrativo	1
Istruttori	C	Istruttore amministrativo – contabile	1 *
Funzionari	D		
Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo	
Funzionari TD	D	Istruttore direttivo	

*Personale part time tempo determinato in convenzione 557

ART. 7- PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Presentazione del modello.

Il PTPC del Comune di Testico è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, come da ultimo aggiornato dall'ANAC con propri atti. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- a) analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- b) individuare le possibili categorie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- c) associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- d) ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- e) selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario. Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la partecipazione attiva di tutti Responsabili ed i loro collaboratori.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

7.2 Mappatura processi

Con l'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064/2019), le amministrazioni locali erano chiamate ad approvare, entro il 31 gennaio 2020, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022, applicando in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'A.N.A.C. L'Autorità, infatti, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione, ad un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo. Un approccio, quindi, più "sostanziale" che verrà introdotto con gradualità come chiesto dall'Anci che, nella Conferenza unificata dello scorso 24 ottobre, ha dato parere favorevole al PNA 2019. Ad orientare gli enti nel corretto approccio all'elaborazione del nuovo Piano Anticorruzione è il quaderno operativo n. 20 dell'Anci, che esamina in sintesi i contenuti del PNA 2019 e si concentra sugli allegati 1 e 2 che impattano direttamente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli enti locali.

E' proprio l'allegato 1, infatti, a contenere le indicazioni metodologiche per introdurre nella valutazione del rischio corruzione il nuovo approccio valutativo voluto dall'A.N.A.C. In ogni caso, sarà possibile adottare il nuovo metodo qualitativo in modo graduale non oltre l'adozione del Piano triennale 2024-2026 e a valere per gli anni successivi. L'A.N.A.C. si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dei fatti di corruzione e comunque, anche laddove sono disponibili, sono scarse e poco affidabili. Di qui l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio. Ai fini della valutazione del rischio, quindi, sarà necessario procedere a incrociare due indicatori, probabilità e impatto, ognuno dei quali composto da più variabili. Per l'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio e basso. Per l'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio e basso. La combinazione dei due fattori condurrà all'individuazione del rischio corruzione. Relativamente alla mappatura dei processi, l'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18). La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura completa dei principali processi di

governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nelle tabelle delle pagine seguenti. Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico -patrimoniale.

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno peraltro individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie:

- A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- B) Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) Area di rischio relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Area di rischio relativa ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Area di rischio relativa agli incarichi e nomine;
- H) Area di rischio relativa agli affari legali e contenzioso.

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle otto aree.

7.3 Individuazione dei rischi

Per ogni Area è stata individuata un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nella stessa. Di seguito si riportano le tavole con l'elencazione dei rischi associati alle varie aree; le categorie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Cat.	RISCHI SPECIFICI Area A
1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2	applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
3	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi

7	Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro
8	Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
9	Comportamento infedele del dipendente

Cat. 1	Cat. RISCHIO SPECIFICO Area B
	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
3	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;
5	modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi
6	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
7	applicazione impropria delle procedure di selezione
8	applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione

9	attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti
10	definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante
11	inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
12	omesso ricorso alle centrali di committenza

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area C
1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
3	irregolare gestione di dati e informazioni

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area D
1	riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;
3	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
4	rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
5	indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
6	irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
7	utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
8	irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere
9	gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

Cat.	RISCHI SPECIFICI Area E
1 I	irregolare gestione delle entrate e delle spese
2 I	irregolare utilizzo dei proventi da alienazione
3	Applicazione improprie delle procedure di selezione per la valorizzazione e l'alienazione l patrimonio

Cat.	RISCHI SPECIFICI Area F
1	Irregolarità nelle procedure di emissione di provvedimenti a carattere sanzionatorio
2	Irregolare gestione degli interventi sostitutivi in caso di inottemperanza
3	omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
4	omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente

Cat.	RISCHI SPECIFICI Area G
1	Mancata osservanza dei principi di selettività, pubblicità, rotazione nel conferimento degli incarichi
2	indebito conferimento di incarichi

Tav	RISCHI SPECIFICI Area H
1	Mancata osservanza dei principi di selettività, pubblicità, rotazione nel conferimento degli incarichi
2 Scar	sa trasparenza nella conduzione di accordi transattivi

7.4 Ponderazione rischio

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio di ogni processo; per tale intervento si è seguita la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, andando ad attribuire un punteggio su scala 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

Tav RISCHI SPECIFICI Area H

- 1 Mancata osservanza dei principi di selettività, pubblicità, rotazione nel conferimento degli incarichi
 2 Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi

Fasce punteggio (scala 0 - 5)	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	Nessuna manifestazione probabilità di	Nessun impatto
1-2	Bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
3	Discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica/organizzativa/reputazionale)
4-5	Elevata probabilità di manifestazione	impatto significativo in due o più dimensioni (economica e/o organizzativa e/o reputazionale)

I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto dell'evento corruttivo sono stati moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo amministrativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

7.5 Misure di prevenzione

A seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di Testico ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

Rispetto all'elenco complessivo dei processi, è stata selezionata la quota con indice di rischio più elevato, per cui si è ritenuto prioritario individuare le misure di prevenzione; di seguito si riportano i processi amministrativi selezionati, con le relative misure associate:

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
1	Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza / condivisione dell'attività svolta
2	Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	urbanistica/edilizia	C	C3:irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	2	Ip. 1 rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

3	Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori -	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
---	--	----------------------	---	--	---	---	----	---

	approvazione							
4	Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento	4	5	20	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
5	Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; frazionamento artificioso degli affidamenti	4	5	20	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate

6	Lavori di somma urgenza	tutti i servizi	B	B4: abuso affidamento diretto - B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
7	Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i servizi	B	B5: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche su affidamenti — B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
8	Subappalto	tutti i servizi	B	B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure

								avviate
9	Concessione in convenzione impianti sportivi tennis e calcio	cultura e turismo	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
10	Contratti di servizio	tutti i servizi	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in
11	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

12	Approvazione progetto definitivo	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
13	Approvazione progetto esecutivo	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: Verifiche a campione sugli interventi approvati e riscontro oggettivo dei presupposti a fondamento dell'approvazione
14	Approvazione progetto preliminare	LL.PP.	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: Verifiche a campione sugli interventi approvati e riscontro oggettivo dei presupposti a fondamento dell'approvazione

15	Attività edilizia libera	urbanistica/edilizia	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
16	Autorizzazione paesaggistica	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
17	Ordinanza demolizione lavori	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare	4	4	16	Ip. 1: obbligo di informazione nei confronti del
18	Ordinanza sospensione lavori	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	4	4	16	Ip. 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione

19	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ dell'attività svolta
20	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori -	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
21	Piani Settoriali (PUT, radiofrequenze, ecc.)	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
22	Piani di miglioramento agricolo ambientale	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare				

				determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori -	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
23	Rilascio Permesso di Costruire	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti F1 : omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionati	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

24	Rilascio Permesso di Costruire <i>convenzionale</i>	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
25	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
26	Stipula delle urbanistiche	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - F1 omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione
27	Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	cultura e turismo	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione

28	Assegnazione di contributi a società sportive	cultura e turismo	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
----	---	-------------------	---	--	---	---	----	--

29	Procedimento sanzionatorio	PM	f	F4 omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
30	Affidamenti diretti	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; frazionamento artificioso degli affidamenti	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
31	Acquisti economici	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; frazionamento artificioso degli affidamenti	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate

32	Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	LL.PP.	f	F4 omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate	3	5	15	dei sistemi informativi p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
33	Procedimento di attribuzione incarico	Tutti i servizi	G	G2 indebito conferimento di incarico sotto il profilo della non necessarietà dello stesso	3	5	15	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativ

34	Procedimento di attribuzione incarico	Tutti i servizi	G	G1 conferimento di incarico in spregio dei principi codicistici di pubblicità, rotazione	3	5	15	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativi
35	Settore affari legali e contenzioso	Tutti i servizi	h	G1 conferimento di incarico legale in spregio dei principi codicistici di pubblicità, rotazione	3	5	15	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativi, condivisione
36	Settore affari legali e contenzioso	Tutti i servizi	h	G2 scarsa trasparenza nella conduzione di accordi transattivi	3	5	15	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativi, condivisione; trasmissione bozza di accordo all'organo di revisione

7.6 Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

A tal fine il Piano della performance del Comune di Testico ha esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza, come da indicazioni dell'Anac.

ART. 8 - LE ALTRE MISURE

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle relative tavole allegata, la presente sezione illustra gli interventi adottati o programmati dall'Amministrazione in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

8.1 CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti.

8.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Testico, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

Saranno individuate misure alternative alla Rotazione ordinaria dei Responsabili di Area, affinché per alcuni processi considerati a rischio medio-alto, sia previsto lo svolgimento dei controlli degli atti da parte della Conferenza delle figure apicali, o misure di affiancamento dei RUP/Responsabili/Funzionari incaricati allo svolgimento e/o conclusione di processi a rischio.

8.3 INCARICHI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Comunale.

Per il Segretario comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al

Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53 comma 16 Dlgs 165/2001).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- 1) l'oggetto dell'incarico;
- 2) il compenso lordo, ove previsto;
- 3) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- 4) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 5) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- 1) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- 2) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- 3) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, tra cui il divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, è inoltre vietato ai dipendenti comunali in ruolo presso il Comune svolgere i seguenti incarichi:

- 1) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
- 2) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- 3) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

8.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l’abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione comunale a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare la piattaforma WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, cui ha aderito il Comune di TESTICO, raggiungibile attraverso il seguente link: <https://comuneditestico.whistleblowing.it/>; oppure tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione".

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non

manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

TUTELA DEL SEGNALANTE

Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'inculpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in

modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

SEZIONE II LA TRASPARENZA

ART. 9 – LA TRASPARENZA

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 al fine di contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso attraverso l'istituto dell'accesso civico estremamente potenziato e la pubblicazione di documenti ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

ART. 10 OBIETTIVI STRATEGICI E COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che viene costantemente aggiornato.

La legge N. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART. 11 - ATTUAZIONE

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Giova ricordare, in tal senso, la deliberazione n. 1310/2016 dell'Anac il cui allegato 1 indica il formato ed i contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del responsabile del servizio e/o ufficio competente e sotto la diretta sorveglianza del RPCT. Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili dei diversi servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora periodicamente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013 e secondo le "linee guida" fornite dall'Autorità.

ART. 12 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile
della prevenzione della corruzione del Comune di
Testico Dott. Alberto Arvasi

3 – Organizzazione e capitale umano

Premessa

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (per brevità PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in area, nonché della relativa spesa.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 -ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

1) il PTFP deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

2) il ciclo di gestione della *performance*, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e il PTFP. Deve inoltre svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", i quali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione;

3) è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;

4) occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

5) in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane. Il PTFP deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

6) l'organizzazione deve essere intesa come un assetto dato e non revisionabile. L'attività di

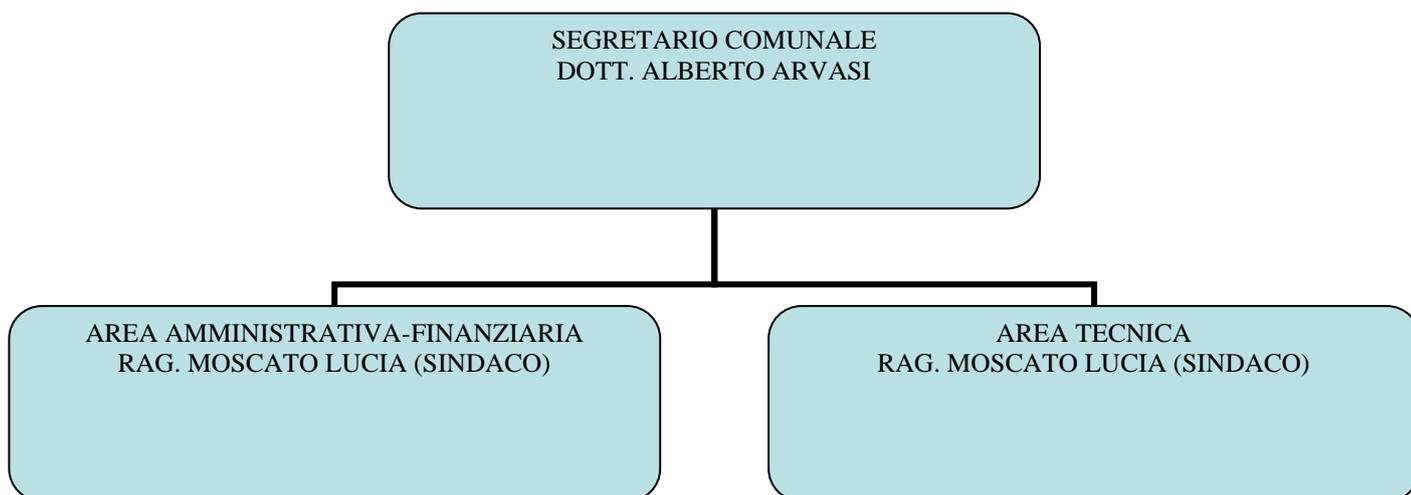
programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;

7) Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in area, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

8) le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.

3.1 – Struttura organizzativa

La vigente struttura organizzativa, è articolata in Aree secondo lo schema sotto rappresentato:



Le aree sono le strutture organizzative operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la gestione dei budget economici;
- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

3.2 – Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto – Piano delle Azioni Positive

3.2.1 – Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto

Il Comune di Testico ad oggi non ha avvertito l'esigenza di dotarsi di un regolamento per lo svolgimento del "Lavoro Agile".

Si valuterà di adottare, nel medio termine, integrandolo successivamente al presente PIAO, uno specifico regolamento in materia di Lavoro agile in osservanza a:

- a) le “linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- b) le disposizioni contrattuali contenute nel Titolo VI, CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, art.li 63 e seguenti, dove sono espressamente disciplinati i nuovi modelli innovativi di organizzazione del lavoro (lavoro a distanza sotto forma di lavoro agile e lavoro da remoto).

Tale disciplina sarà elaborata in linea con le peculiarità, le caratteristiche e le dimensioni dell'Ente e dovrà riportare i seguenti contenuti minimi:

- modalità attuative
- soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale);
- strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo;

.In particolare, nel regolamento saranno contenuti:

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

A ciò si aggiunga l'obiettivo finale di miglioramento in termini di:

1. Flessibilità del modello organizzativo;
2. Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
3. Responsabilizzazione sui risultati;
4. Benessere del lavoratore;

Utilità per l'amministrazione fermo restando l'impegno del Comune di Testico a garantire la fornitura e l'utilizzo, laddove previsto, di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile, la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, l'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

3.2.2 – Servizi “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite

mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

3.2.3 – I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

3.2.4 – Piano delle Azioni Positive

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' (Decreto Legislativo 23.05.2000 n. 196) TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare - compatibilmente con le risorse di bilancio - attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.U.G, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e ricognizione delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale - art. 33 D. LGS 165/2001.

Per il triennio 2025/2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

RISORSE FINANZIARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ASSUNZIONI 2025

Personale a tempo indeterminato e Segretario a scavalco al lordo oneri previdenziali e al netto dell'IRAP	€ 66.700,00
Segreteria comunale convenzionata o Segretario comunale a scavalco	€ 1.000,00
Personale in convenzione a tempo determinato (comma 557) e collaborazioni occasionali al lordo oneri previdenziali e al netto dell'IRAP	€ 15.000,00
SPESA TOTALE	€ 82.700,00

A seguito di ricognizione compiuta, nell'Ente sono emerse le seguenti risultanze:

- Nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero;
- Nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in eccedenza;
- L'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.3.1 – Nuovo sistema di classificazione del personale

La classificazione del personale alla luce delle innovazioni portate dal CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Per quanto attiene le dinamiche correlate alla riclassificazione del personale dipendente che è entrata in vigore dal 01/04/2023 occorre considerare:

- le *linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei *fabbisogni di personale*, approvate con decreto ministeriale 08/05/2018, le quali:
 - superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
 - definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:

a) un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

b) un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

- le *linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:

- 1) mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- 2) classificare i processi in gruppi omogenei;
- 3) identificare le **famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi**;
- 4) declinare le famiglie professionali in **profili di ruolo da collocare nelle varie aree** (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste.

A partire, quindi, dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- a) area degli operatori;
- b) area degli operatori esperti;
- c) area degli istruttori;
- d) area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- 2) l'art. 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

- 3) gli artt. 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione.

Si considerano quindi:

- l'allegato A al CCNL 16/11/2022 contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

- l'art. 78 del CCNL 16/11/2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente re-inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'art. 14 del nuovo contratto nazionale;

Atteso che l'Ente intende definire i fabbisogni di profili professionali *permanenti* necessari per l'ente in coerenza con il nuovo ordinamento contrattuale del personale come segue:

operatori tecnici
operatori amministrativi esperti
operatori tecnici esperti
istruttori amministrativi
istruttori tecnici
istruttori informatici
istruttori di polizia locale
funzionari amministrativi
funzionari tecnici
funzionari socio-assistenziali
funzionari informatici
funzionari di polizia locale.

Con effetto dal 1° aprile 2023, il catalogo dei profili professionali dell'ente, sono pertanto quelli di cui

alla tabella allegata:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16-11-2022				
PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI DAL 1° APRILE 2023 <small>(rif. deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del ___/2023)</small>	PROFILI PROFESSIONALI SINO AL 31 MARZO 2023 <small>(rif. deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 29/10/2019)</small>	
Categoria D-D7	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI AMMINISTRATIVI FUNZIONARI TECNICI FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI FUNZIONARI INFORMATICI FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ASSISTENTE SOCIALE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	←
Categoria D-D6				
Categoria D-D5				
Categoria D-D4				
Categoria D-D3				
Categoria D-D2				
Categoria D-D1				
Categoria C-C6	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI ISTRUTTORI TECNICI ISTRUTTORI INFORMATICI ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA PERITO INFORMATICO AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	←
Categoria C-C5				
Categoria C-C4				
Categoria C-C3				
Categoria C-C2				
Categoria C-C1				
Categoria B3-B8	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	←
Categoria B3-B7				
Categoria B3-B6				
Categoria B3-B5				
Categoria B3-B4				
Categoria B3 di accesso		OPERATORI TECNICI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO COLLABORATORE TECNICO CONDUTTORE MOC CAPOSQUADRA MAGAZZINIERE	
Categoria B1-B8				
Categoria B1-B7				
Categoria B1-B6				
Categoria B1-B5				
Categoria B1-B4				
Categoria B1-B3				
Categoria B1-B2				
Categoria B1 di accesso				
Categoria A-A6	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORI TECNICI	OPERAIO QUALIFICATO OPERATORE COMMESSE	←
Categoria A-A5				
Categoria A-A4				
Categoria A-A3				
Categoria A-A2				
Categoria A-A1				

3.3.2 – La Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La fotografia della dotazione organica del Comune di Testico al 31.12.2024 è quella di seguito rappresentata:

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante scavalco.

Area di classificazione	Ex Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Operai specializzati	1
		Collaboratore amministrativo	1
Istruttori	C	Istruttore amministrativo – contabile	1 *
Funzionari	D	Istruttore direttivo	
Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo	
Funzionari TD	D	Istruttore direttivo	

*Personale part time tempo determinato in convenzione 557

3.3.3 – Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6- ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 - ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo tra l'altro che:

- tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale.

- Il PTFP, deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
- il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

Il limite di spesa

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Per i Comuni con popolazione compresa tra i 0 abitanti e i 999 abitanti la percentuale di "valore soglia" è stata determinata nel 29,50%.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita. L'ulteriore vincolo, di efficacia immediata e applicabile fino al 2024, prevede, infatti, che l'incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018, non debba superare, per i Comuni con popolazione tra i 0 e i 999 abitanti il valore percentuale del 23% per il 2020, del 29% per il 2021, del 33% per il 2022, del 34% per il 2023 e del 35% per il 2024.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020. La circolare, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

Resta vigente il disposto di cui all'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006 che recita: " *per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008*".

Per il triennio 2025/2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

Assunzioni anno 2025 con forme di lavoro flessibili:

L'Ente valuterà, in corso d'anno, la possibilità di assunzioni a tempo determinato, tenuto presente il nuovo regime assunzionale straordinario previsto per rafforzare la capacità di attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) attraverso l'utilizzo delle seguenti normative:

- articolo 1 del d.l. 80/2021 che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione

dei progetti del PNRR di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;

- articolo 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni in legge n. 233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio.

Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità:

soluzioni interne all'amministrazione	la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2025/2027
meccanismi di progressione di carriera interni	saranno attivate le procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021	Non previsto
riqualificazione funzionale tramite formazione	Garantita attraverso la formazione e/o percorsi di affiancamento (vd. La sezione dedicata alla formazione);	2025/2027
mobilità esterna in/out	valutare l'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato	Non previsto
ricorso a forme flessibili di lavoro	Ricorrere al lavoro a tempo determinato al fine di garantire i servizi essenziali, in modo efficace e adeguato alle esigenze dei cittadini e del territorio tramite contratti di collaborazione occasionale e personale in convenzione con altri Enti	2025/2027
concorsi	Attivare i concorsi come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità	Non previsto

3.3.4 – Il programma della formazione del personale

I Comuni sono tenuti a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come

strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale ed a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Piano della Formazione

Premessa

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo. Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2025-2027 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all' articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*. Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai funzionari apicali al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali. In particolare, nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni

nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL). Si prevede di valutare anche la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2025/2027 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;

Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari; Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;

Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;

Aggiornamenti in materia tributaria;

Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;

Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;

Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;

Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici; Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;

Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;

Corsi di formazione su programmi informatici;

Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;

- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.81/2023, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

4 – Monitoraggio

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Testico ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Comunale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO (si veda anche allegato 4).

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"², ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo la scheda di valutazione approvata con Delibera di G.C. n. 31 del 23/06/2023.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- l'OIV/Nucleo di valutazione;

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio, al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.