

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO TRIENNIO 2025-2027

SOMMARIO

| | |
|--|----------|
| PREMESSA | 3 |
| SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione | 4 |
| SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione | 13 |
| Valore pubblico | 13 |
| Performance | 13 |
| Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT) | 13 |
| Parte A – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) | 15 |
| 1. Analisi del contesto | 17 |
| 2. Mappatura dei processi | 17 |
| 3. Misure generali da adottare o potenziare nel triennio | 29 |
| 4. Tutela del dipendente che segnala di illeciti (whistleblower) | 33 |
| 5. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e d uffici | 35 |
| 6. Attività successiva alla cessazione dal servizio | 35 |
| 7. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni | 35 |
| 8. Patti di integrità negli affidamenti. | 36 |
| 9. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT | 36 |
| Parte B – Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità | 37 |
| 1. Il responsabile della trasparenza | 37 |
| 2. Il ruolo dei titolari di posizioni organizzative | 38 |
| 3. Le caratteristiche delle informazioni | 38 |
| 4. L'accesso civico | 39 |
| 5. La trasparenza e gli appalti | 40 |
| 6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante(RASA) | 40 |
| SEZIONE3: Organizzazione e Capitale Umano | 43 |
| Struttura organizzativa | 44 |
| Organizzazione della lavoro agile | 45 |
| Piano triennale dei fabbisogni di personale | 45 |
| Piano di Azioni Positive (PAP) | 51 |
| Formazione del personale | 54 |
| SEZIONE4: Monitoraggio | 57 |

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Sono stati emanati, successivamente, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 —Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione|| e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, —Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione|| che hanno definito la disciplina del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute

all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione —Rischi corruttivi e trasparenza|| avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 24/03/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 24/03/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

| | |
|---|--|
| Denominazione Ente | Comune di Valle Dell'Angelo |
| Indirizzo | Piazza Angelo Mazzei-84070-Valle Dell'Angelo (SA) |
| Indirizzo PEC | affarigenerali@pec.comune.valledellangelo.sa.it |
| E-mail | protocollo@comune.valledellangelo.sa.it |
| Codice Fiscale | 84000940654 |
| P.Iva | 00787220656 |
| Tipologia | Pubbliche Amministrazioni |
| Categoria | Comune |
| Sindaco | Salvatore Angelo Iannuzzi |
| Segretario comunale | Luca Brando |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Luca Brando |

1.1. Analisi del contesto

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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 all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto interno

Il Comune di Valle Dell'Angelo è un comune montano, con una popolazione di 226 abitanti, situato nell'entro terra salernitano, nella zona Alto Cilento. L'intero territorio ricade nel Parco nazionale del Cilento e Vallo di diano e nella Comunità Montana Alto Calore Salernitano.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Valle dell'Angelo** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VALLE DELL'ANGELO (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dic | 402 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dic | 398 | -4 | -1,00% | - | - |
| 2003 | 31 dic | 403 | +5 | +1,26% | 176 | 2,29 |
| 2004 | 31 dic | 404 | +1 | +0,25% | 175 | 2,31 |
| 2005 | 31 dic | 384 | -20 | -4,95% | 176 | 2,18 |
| 2006 | 31 dic | 371 | -13 | -3,39% | 172 | 2,16 |
| 2007 | 31 dic | 352 | -19 | -5,12% | 169 | 2,08 |
| 2008 | 31 dic | 344 | -8 | -2,27% | 170 | 2,02 |

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|----------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2009 | 31 dic | 345 | +1 | +0,29% | 167 | 2,07 |
| 2010 | 31 dic | 314 | -31 | -8,99% | 154 | 2,04 |
| 2011 (¹) | 8 ott | 292 | -22 | -7,01% | 146 | 2,00 |
| 2011 (²) | 9 ott | 280 | -12 | -4,11% | - | - |
| 2011 (³) | 31 dic | 277 | -37 | -11,78% | 144 | 1,92 |
| 2012 | 31 dic | 252 | -25 | -9,03% | 130 | 1,94 |
| 2013 | 31 dic | 259 | +7 | +2,78% | 134 | 1,93 |
| 2014 | 31 dic | 254 | -5 | -1,93% | 136 | 1,87 |
| 2015 | 31 dic | 248 | -6 | -2,36% | 132 | 1,88 |
| 2016 | 31 dic | 234 | -14 | -5,65% | 129 | 1,81 |
| 2017 | 31 dic | 231 | -3 | -1,28% | 126 | 1,83 |
| 2018* | 31 dic | 228 | -3 | -1,30% | 129 | 1,77 |
| 2019* | 31 dic | 224 | -4 | -1,75% | 130,56 | 1,72 |
| 2020* | 31 dic | 224 | 0 | 0,00% | 135 | 1,66 |
| 2021* | 31 dic | 220 | -4 | -1,79% | 134 | 1,64 |
| 2022* | 31 dic | 219 | -1 | -0,45% | 134 | 1,63 |
| 2023* | 31 dic | 229 | +10 | +4,57% | 135 | 1,70 |

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Valle dell'Angelo al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 280 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 292. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 12 unità (-4,11%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Valle dell'Angelo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Salerno e della regione Campania.

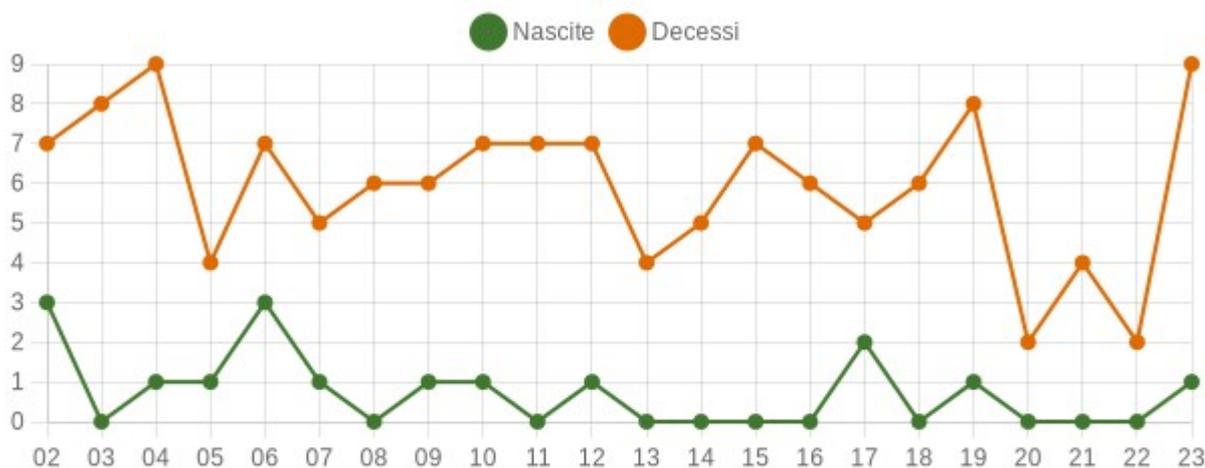


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI VALLE DELL'ANGELO (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VALLE DELL'ANGELO (SA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|---------------------|----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 2002 | 1 gen - 31 dic | 3 | - | 7 | - | -4 |
| 2003 | 1 gen - 31 dic | 0 | -3 | 8 | +1 | -8 |
| 2004 | 1 gen - 31 dic | 1 | +1 | 9 | +1 | -8 |
| 2005 | 1 gen - 31 dic | 1 | 0 | 4 | -5 | -3 |
| 2006 | 1 gen - 31 dic | 3 | +2 | 7 | +3 | -4 |
| 2007 | 1 gen - 31 dic | 1 | -2 | 5 | -2 | -4 |
| 2008 | 1 gen - 31 dic | 0 | -1 | 6 | +1 | -6 |
| 2009 | 1 gen - 31 dic | 1 | +1 | 6 | 0 | -5 |
| 2010 | 1 gen - 31 dic | 1 | 0 | 7 | +1 | -6 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 1 gen - 8 ott | 0 | -1 | 7 | 0 | -7 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ott - 31 dic | 0 | 0 | 0 | -7 | 0 |
| 2011 ⁽³⁾ | 1 gen - 31 dic | 0 | -1 | 7 | 0 | -7 |
| 2012 | 1 gen - 31 dic | 1 | +1 | 7 | 0 | -6 |
| 2013 | 1 gen - 31 dic | 0 | -1 | 4 | -3 | -4 |
| 2014 | 1 gen - 31 dic | 0 | 0 | 5 | +1 | -5 |
| 2015 | 1 gen - 31 dic | 0 | 0 | 7 | +2 | -7 |
| 2016 | 1 gen - 31 dic | 0 | 0 | 6 | -1 | -6 |
| 2017 | 1 gen - 31 dic | 2 | +2 | 5 | -1 | -3 |
| 2018* | 1 gen - 31 dic | 0 | -2 | 6 | +1 | -6 |
| 2019* | 1 gen - 31 dic | 1 | +1 | 8 | +2 | -7 |
| 2020* | 1 gen - 31 dic | 0 | -1 | 2 | -6 | -2 |
| 2021* | 1 gen - 31 dic | 0 | 0 | 4 | +2 | -4 |
| 2022* | 1 gen - 31 dic | 0 | 0 | 2 | -2 | -2 |

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|-------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 2023* | 1 gen - 31 dic | 1 | +1 | 9 | +7 | -8 |

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" 2019 trasmessa dal Ministro dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati, l'area del Comune non sembra interessata da particolari fenomeni di criminalità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 4 Aree: Affari Generali, Finanziaria, Tecnica e Polizia Municipale.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile.

Al vertice della struttura si trovano:

il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

PERSONALE DIPENDENTE:

| AREA | AREACCNL | | | |
|--------------------------|-----------|-------------------|------------|-----------------|
| | OPERATORI | OPERATORI ESPERTI | ISTRUTTORI | FUNZIONARI E.Q. |
| Area I – Affari Generali | -- | - | 2 | -- |
| Area II - Finanziaria | -- | 1 | -- | -- |
| Area III–Tecnica | 1 | 1 | -- | -- |
| Area IV – Vigilanza | -- | -- | 1 | -- |

PERSONALE IN CONVENZIONE/DISTACCATO/COMANDATO:

| AREACCNL |
|----------|
|----------|

| AREA | OPERATORI | OPERATORI ESPERTI | ISTRUTTORI | FUNZIONARI E.Q. |
|-------------------------|-----------|----------------------|------------|--------------------|
| Area I – Amministrativa | -- | -- | -- | -- |
| Area II – Finanziaria | -- | -- | -- | - |
| Area III – Tecnica | -- | -- | -- | -- |
| Area IV – Vigilanza | -- | -- | -- | -- |

le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Aree e titolari di Posizioni Organizzative:

- **Area I – Amministrativa** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO
- **Area II – Finanziaria** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO
- **Area III – Tecnica** titolare di P.O.: DANIELE GNAZZO
- **Area IV – Vigilanza** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

In questa sotto sezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.132/2022, la Presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Rischi corruttivi e trasparenza(PTPCT)

Responsabile: Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato.

Gli elementi essenziali della sotto sezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

Nel PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell'Ente.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

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

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA2019, Allegato n.1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione. Sono stati mappati n. 48 processi.

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ancorché il Comune di Valle Dell'Angelo abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per gli enti con dipendenti da 1 a 15, il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di

priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive.

MONITORAGGIOTRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025 - 2027

(Articolo 1, commi 8 e 9, della l. 6 novembre 2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Comprende:

Parte A - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1 co. legge 190/2012)

Parte B - il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (art. 10 d. lgs. 33/2013) Allegato 1) – Schede Processi;

Allegato 2) – Obblighi di pubblicazione trasparenza;

Parte A – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'anticorruzione approvato dall' A.N.A.C con delibera n. 72/2013, successivamente aggiornato con i seguenti interventi Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione n. 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.

- Aumentare la capacità scoprire casi di corruzione.
- Stabilire azioni volte a prevenire la corruzione
- Creare un collegamento tra corruzione–trasparenza–ciclo della performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale” Il piano della prevenzione della corruzione:
- Indica i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il medesimo rischio;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti.
- Prevede che il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) costituisca una Apposita sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n.12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Processo di adozione.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco Prot n. 503 del 15.04.2025 ed individuato nella persona del dott. Luca Brando.

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano sono:

- Responsabile anticorruzione;
- Le Posizioni Organizzative dell’Ente;
- Organo di indirizzo Politico: Giunta Comunale (**articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo**

97/2016).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte Dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) Ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT); nel comune i due ruoli erano già riuniti in capo al Segretario Comunale.
- 2) Ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Valle Dell'Angelo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali;

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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 all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

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

Col termine processo si fa riferimento, dunque, ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1*

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 20).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

| PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO | |
|------------------------|-------------------|---------|-------|
| 0= nessuna probabilità | 0= nessun'impatto | da1a6 | BASSO |
| 1= improbabile | 1= marginale | da7a14 | MEDIO |
| 2= poco probabile | 2= minore | da15a25 | ALTO |
| 3= probabile | 3= soglia | | |
| 4= molto probabile | 4= serio | | |
| 5= altamente probabile | 5= superiore | | |

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni

Processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione;

al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

La mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1

(suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune)

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell’allegato 1 secondo l’area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato 48 processi standard, c’è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all’ufficio di appartenenza e dall’altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all’allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all’Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l’indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l’analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue va letta avendo chiaro l’assetto degli uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

| | |
|-----|---|
| 1. | STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE" |
| 2. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO D IPROGRAMMAZIONE |
| 3. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ED IL PROGRAMMA TRIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE |
| 4. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE |
| 5. | STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE |
| 6. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE |
| 7. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG |
| 8. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI |
| 9. | STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE |
| 10. | STESURA ED APPROVAZIONE E DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA |
| 11. | CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO |
| 12. | CONTROLLO DI GESTIONE |
| 13. | CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE |
| 14. | MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI |

A) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti(procedimenti,atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|---|---|
| SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA | Pratiche anagrafiche | 22 |
| | Documenti di identità | 22,23 |
| | Certificazioni anagrafiche | 22 |
| | Atti di nascita,morte,cittadinanza e matrimonio | 22 |
| | Atti della leva | 41 |
| | Archivio elettori | 42 |
| | Consultazioni elettorali | 42 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti(procedimenti,atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|--|---|
| SERVIZI SOCIALI | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani | 25 |
| | Servizi per minori e famiglie | 24 |
| | Servizi per disabili | 26 |
| | Servizi per adulti in difficoltà | 27 |
| | Integrazione di cittadini stranieri | 28 |
| | Alloggi popolari | 43 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti(procedimenti,atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| SERVIZI EDUCATIVI | Asili nido | 4,5 |

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Manutenzione degli edifici scolastici | 4,5 |
| Diritto allo studio | 44 |
| Sostegno scolastico | 44 |
| Trasporto scolastico | 4 |
| Mense scolastiche | 4 |
| Doposcuola | 4,5,44 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|--|---|
| SERVIZI CIMITERIALI | Inumazioni, tumulazioni | 32 |
| | Esumazioni, estumulazioni | 32 |
| | Concessioni demaniali per cappelle di famiglia | 33 |
| | Manutenzione dei cimiteri | 4,5 |
| | Pulizia dei cimiteri | 4,5 |
| | Servizi di custodia dei cimiteri | 4,5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-------------------------------------|---|---|
| SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI | Organizzazione eventi | 34 |
| | Patrocini | 35 |
| | Gestione biblioteche | 4 |
| | Gestione musei | 4 |
| | Gestione impianti sportivi | 4 |
| | Associazioni culturali | 8,39 |
| | Associazioni sportive | 8,39 |
| | Fondazioni | 8,39 |
| | Pari opportunità | 39 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| TURISMO | Promozione del territorio | 4,5 |
| | Punti di informazione e accoglienza turistica | 4,5 |
| | Rapporti con le associazioni di esercenti | 8 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| MOBILITÀ E VIABILITÀ | Manutenzione strade | 4,5 |
| | Circolazione e sosta dei veicoli | 19 |
| | Segnaletica orizzontale e verticale | 4,5 |
| | Trasporto pubblico Locale | 4,5,47 |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | Rimozione della neve | 4,5 |
| | Pulizia delle strade | 4,5 |
| | Servizi di pubblica illuminazione | 4,5,47 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| TERRITORIO AMBIENTE | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 4,29,47 |
| | Isole ecologiche | 4,29,47 |
| | Manutenzione delle aree verdi | 4,47 |
| | Pulizia strade e aree pubbliche | 4,47 |
| | Gestione del reticolo idrico minore | 46,48 |
| | Servizio di acquedotto | 47 |
| | Cave ed attività estrattive | 48 |
| | Inquinamento da attività produttive | 48 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|---|---|
| URBANISTICA ED EDILIZI APRIVATA | Pianificazione urbanistica generale | 9 |
| | Pianificazione urbanistica attuativa | 10 |
| | Edilizia privata | 6,7,21 |
| | Edilizia pubblica | 4 |
| | Realizzazione di opere pubbliche | 4,5 |
| | Manutenzione di opere pubbliche | 4,5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| SERVIZI DI POLIZIA LOCALE | Protezione civile | 8 |
| | Sicurezza e ordine pubblico | 20 |
| | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | Verifiche delle attività commerciali | 19 |
| | Verifica della attività edilizie | 17 |
| | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 12 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) | Agricoltura | 8,19 |
| | Industria | 8 |
| | Artigianato | 8 |
| | Commercio | 8,19 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| | Gestione Farmacie | 39 |

| | | | |
|--|----------|----------------------------------|-------|
| SOCIETÀ PARTECIPAZIONE PUBBLICA | A | Gestione servizi strumentali | 39,47 |
| | | Gestione servizi pubblici locali | 39,47 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|--|--|
| SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI | Gestione delle entrate | 13 |
| | Gestione delle uscite | 8,14 |
| | Monitoraggio dei flussi di cassa | 13,14 |
| | Monitoraggio dei flussi economici | 13,14 |
| | Adempimenti fiscali | 14 |
| | Stipendi del personale | 14 |
| | Tributi locali | 15,16,19 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| SISTEMI INFORMATICI | Gestione hardware e software | 4,5 |
| | <i>Disaster recovery e backup</i> | 4,5 |
| | Gestione del sito web | 4,5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| GESTIONE DOCUMENTALE | Protocollo | 30 |
| | Archivio corrente | 31 |
| | Archivio di deposito | 31 |
| | Archivio storico | 31 |
| | Archivio informatico | 31 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| RISORSE UMANE | Selezione e assunzione | 1 |
| | Gestione giuridica ed economica dei dipendenti | 2 |
| | Formazione | 4,5 |
| | Valutazione | 18 |
| | Relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 18 |
| | Contrattazione decentrata integrativa | 18 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| AMMINISTRAZIONE GENERALE | Deliberazioni consiliari | 37 |
| | Riunioni consiliari | 37 |

| | |
|---|-------|
| Deliberazioni di giunta | 37 |
| Riunioni della giunta | 37 |
| Determinazioni | 38 |
| Ordinanze e decreti | 38 |
| Pubblicazioni all'albo pretorio online | 37,38 |
| Gestione di sito web: amministrazione trasparente | 4,5 |
| Deliberazioni delle commissioni | 37 |
| Riunioni delle commissioni | 37 |
| Contratti | 4,5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| GARE E APPALTI | Gare d'appalto ad evidenza pubblica | 4 |
| | Acquisizioni in "economia" | 5 |
| | Gare ad evidenza pubblica di vendita | 36 |
| | Contratti | 4,5 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| SERVIZILEGALI | Supporto giuridico e pareri | 3 |
| | Gestione del contenzioso | 3 |
| | Levata dei protesti | 11 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Reclami e segnalazioni | 40 |
| | Comunicazione esterna | 40 |
| | Accesso agli atti e trasparenza | 40 |
| | <i>Customer satisfaction</i> | 40 |

G La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo –ALLEGATO1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Valle Dell'Angelo, verificato e

tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO1**.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: "**Indice schede per la valutazione del rischio**" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

- Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione
- Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione
- Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

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

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

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (opesi, opunteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. *rilevanza esterna*:
 - nessuna (valore 2);
 - se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);

3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "***stima della probabilità***".

Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ogni una delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard***.

L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del Rischio corruttivo

Ottenute queste "***misurazioni oggettive e meccaniche***" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

2.8. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare 48 processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici/aree/settori di cui si compone la nostra amministrazione comunale.

Tutti i documenti che seguono sono contenuti nell'**ALLEGATO1**. L'indice dei processi è nella:

TABELLA-“Indici e schede per la valutazione del rischio”

Seguono poi le **48 tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B -“Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”

TABELLA C -“Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”

4. MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO

Individuazione del Responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Il Comune di Valle Dell'Angelo ha provveduto ad individuare nel segretario comunale dott. Luca Brando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il suddetto Responsabile nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **Propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque, i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “per modificare il rischio”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- **La trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la

tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Controllo sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire la corruzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL, l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio contabilità ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Codice di comportamento nazionale e del Comune

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

Rotazione del personale

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale dirigenziale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento). Il Comune di Valle Dell'Angelo intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l- quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

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

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

Formazione dei dipendenti

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei

Comuni, il nuovo profilo richiesto ai segretari comunali e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-Government e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche, nonché la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità. Deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico. Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Nell'ambito del piano formativo dovrà essere dedicata particolare attenzione alla formazione Riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

La formazione deve tendere al raggiungimento degli obiettivi indicati nell'allegato 1.B.13 "Formazione" al Piano Nazionale Anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i titolari delle posizioni organizzative.

Il piano di formazione deve essere strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); deve riguardare il contenuto dei codici di comportamento e il codice disciplinare deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizioni organizzative, ai responsabili del procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione deve:

- tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni al Comune, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- prevedere, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, l'attuazione di forme di affiancamento con l'obbligo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza di un periodo di sei mesi di "tutoraggio", fermo restando il rispetto del vincolo di spesa di personale;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

Conferimento e autorizzazione incarichi

La disciplina dell' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente.

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e si sostanzia nel dovere dello stesso di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle

attinenti al rapporto di impiego..

Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente. Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

3.8. Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle Inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sulla Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di Inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

INCONFERIBILITÀ

Quando il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di Inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle Inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere: n- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata; n- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine, costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

INCOMPATIBILITÀ

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ACCERTAMENTI DEL RESPONSABILE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del d. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

3.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare averlo potenziale di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Andrà inserita la clausola di stile tanto nelle deliberazioni di giunta / consiglio quanto nelle determinazioni dirigenziali in questa maniera: "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale".

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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

Secondo la disciplina del PN del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *Whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d. lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa **"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"**.

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

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

il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 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).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. In un'ottica di collaborazione tutti i titolari di posizione organizzativa (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I dipendenti comunali che intendono segnalare condotte illecite, concrete o potenziali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro devono utilizzare lo schema allegato al presente Piano. Essendo in ciò tutelati dalla previsione della legge in materia,

potranno essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Resto fermo che nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ED UFFICI

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

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 – ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n.190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni.

7. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012 attiverà, un sistema di monitoraggio dei rapporti tra lo stesso e i soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il sistema di monitoraggio dovrà in particolare verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che intrattengono i suddetti rapporti con il Comune e i titolari delle Posizioni Organizzative e i dipendenti del Comune stesso che abbiano un interesse diretto nel provvedimento.

Ai fini del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizza le segnalazioni allo stesso eventualmente pervenute, ai sensi del precedente paragrafo 3.8, evidenziando situazioni di conflitto di interesse.

8. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.

Il Comune di Valle Dell'Angelo recepirà e farà propri eventuali protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere adottati a livello regionale o provinciale o da parte della Prefettura di Salernor iservandosi, in tal caso, di prevedere nei propri avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in detti protocolli o patti costituisce causa di esclusione dalla gara.

9. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile Della

prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Parte B -Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

Premessa

Con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e l'adozione del P.N.A, gli adempimenti di trasparenza sono stati espressamente previsti come misura obbligatoria di carattere trasversale di prevenzione della corruzione (Tavola n.3 allegata al PNA) e, conseguentemente, il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità è configurato come sezione del Piano triennale di prevenzione dalla corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella suddetta legge è stato poi emanato il Decreto Legislativo n. 33/2013 che ha disciplinato puntualmente gli obblighi di pubblicità.

La legge n. 190/2012 ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto 33/2013 che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda e ulteriore funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quello originario. Non più solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative. ma ora la trasparenza è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. l'istituto dell'**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la **pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero Impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

NelPNA2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

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 sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs.n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012, nel d.lgs. 97/2016 (*Foia*) e nelle altre fonti normative e si conformano alle Linee Guida dell'ANAC.

1. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

2. IL RUOLO DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I titolari di posizione organizzativa:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai

documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa deve garantire, la pubblicazione ed aggiornamento dei dati imposti dalla vigente legislazione, in relazione agli ambiti di rispettiva competenza, assicurando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e, in particolare, delle *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito Istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni ed ai servizi contenuti nel sito istituzionale del Comune.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I titolari di posizione organizzativa, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. informato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto Legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trentadue giorni per procedere alla pubblicazione del documento o dei dati richiesti. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati e ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*"

Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla

Legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche perviatelegrafica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

5. LA TRASPARENZA E GLI APPALTI

Il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (pubblicato sulla GURI n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12) ha stabilito le seguenti misure:

art.20.(Principi in materia di trasparenza)

1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e Gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

1. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.
2. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.

art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)

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

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
2. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, che assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
3. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

art. 86. (Avviso volontario per la trasparenza preventiva)

1. L'avviso volontario per la trasparenza preventiva, il cui formato è stabilito dalla Commissione europea secondo la procedura di consultazione di cui all'articolo 3-ter, paragrafo 2, della direttiva

89/665/CEE del Consiglio, del 21 dicembre 1989 e di cui all'articolo 3-ter, paragrafo 2, della direttiva 92/13/CEE del Consiglio, del 25 febbraio 1992, contiene le seguenti informazioni:

- a) Denominazione e recapito della stazione appaltante;
- b) Descrizione dell'oggetto del contratto;
- c) Motivazione della decisione della stazione appaltante di affidare il contratto senza pubblicazione di un bando di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;
- d) Denominazione e recapito dell'operatore economico a favore del quale è avvenuta l'aggiudicazione;
- e) Se del caso, qualunque altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.

6. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante comunale all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (exAVCP), nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili, di cui all'art. 62-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Allegato n. 1 Schede per la valutazione del rischio

Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.

In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni standardizzate dell'ANAC.

Sull'assegnazione dei punteggi sul rischio, essendo questo un comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard. Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda, nella pagina successiva, con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio.

SEZIONE3: Organizzazione e Capitale Umano

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
3. ampiezza media delle unità organizzative interminid in numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Area I – Amministrativa** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO
- **Area II – Finanziaria** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO
- **Area III – Tecnica** titolare di P.O.: DANIELE GNAZZO
- **Area IV – Vigilanza** titolare di P.O.: ANNABEL COCCARO

il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentiche scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Valle Dell'Angelo: *sezione Amministrazione trasparente - sotto sezione di primo livello Organizzazione - sotto sezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

PERSONALE DIPENDENTE:

| AREA | AREACCNL | | | |
|--------------------------|-----------|-------------------|------------|-----------------|
| | OPERATORI | OPERATORI ESPERTI | ISTRUTTORI | FUNZIONARI E.Q. |
| Area I – Affari Generali | -- | - | 2 | -- |
| Area II– Finanziaria | -- | 1 | -- | -- |
| Area III – Tecnica | 1 | 1 | -- | -- |
| Area IV – Vigilanza | -- | -- | 1 | -- |

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica ed programmazione gestionale e finanziaria.

Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

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

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 ha dettagliato l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001. La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027 dal punto di vista finanziario è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24/03/2024. Nella sopra richiamata deliberazione, in particolare, sono state osservate le disposizioni inerenti alla verifica delle capacità assunzionali dell'ente, del rispetto dei limiti del tetto alla spesa di personale. Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune. In conformità ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 del DPCM 17 marzo 2020, si stabiliva che l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 fosse pari a € 67.647,13; Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e

secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»; Viste in tal senso le —Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RICHIAMATO il D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 si analizza la situazione dell'Ente, in base alle risultanze in merito alla spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi e al netto dell'IRAP desunta dall'ultimo rendiconto approvato, agli accertamenti relativi alle entrate correnti e al Fondo Crediti dubbia esigibilità come risultanti dai rendiconti della spesa 2022, 2023, 2024*:

| accertamenti entrate correnti triennio di riferimento | | | |
|---|--------------|--------------|---------------|
| 2024* | 2023 | 2022 | media (A) |
| 560.128,31 € | 604.666,24 € | 877.228,93 € | 680.674,49 € |
| Calcolo % ai sensi del DL 34/2019 | | | |
| spesa del personale lorda senza IRAP anno 2023 | | | 157.238,00 € |
| Componenti escluse | | | 46.557,78 € |
| Spesa del personale lorda senza IRAP 2023 a carico Ente | | | 110.680,22 € |
| fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento 2024 (B) | | | 80.607,00 € |
| valore entrate correnti da rapportare (A-B) | | | 600.067,49 € |
| rapporto spesa personale 2024 su entrate correnti | | | 18,44% |
| limite in euro tabella 1 DL 34/2019 (29,50%) | | | 177.019,91 € |

PRESO ATTO che Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che: *“i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare*

la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- 1 sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- 2 nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale."

| | |
|--------------------------------|-------|
| percentuali massime incremento | 2025 |
| Meno di 1000 abitanti | 33,5% |

ACCERTATO:

che il Comune di Valle dell'Angelo, pur rientrando nella fascia di comune virtuoso, è tenuto al rispetto del limite calcolato secondo i parametri indicati nella Tabella 1 del DL 34/2019 ossia 18,44% corrispondente ad euro 177.019,91

RITENUTO pertanto di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale prevedendo nel triennio di riferimento 2025-2027 le seguenti ulteriori assunzioni di personale:

- n.1 unità con profilo di Istruttore contabile a tempo parziale 83,33% 30 ore settimanali – da coprire nel corso dell'anno 2025 - Concorso interno;
- n.1 unità con profilo di Funzionario Finanziario a tempo parziale 25,00% 9 ore settimanali - da coprire nel corso dell'anno 2025 - Concorso Esterno;

CONSIDERATO che, ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale, si è provveduto ad elaborare la dotazione organica teorica numerica composta dal personale attualmente in servizio sulla base delle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018:

| UNITÀ ORGANIZZATIVA | | PROFILO | POSTI COMPLESSIVI | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI | ANNO 2025-2027 |
|---------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|------------------|
| Area - AA.GG. | Ufficio Segreteria | Istruttore | 1 | 1 | - | - |
| | Ufficio Anagrafe | Istruttore | 1 | 1 | - | - |
| Area – Finanziaria | Ufficio Ragioneria | Funzionario EQ | 1 (pt 25%) | - | 1 | Concorso Esterno |
| Area – Finanziari | Ufficio Ragioneria | Istruttore | 1 (pt 83,33%) | - | 1 | Concorso Interno |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---|---|--|
| a | | | | | | |
| Area – Finanziaria | Ufficio Ragioneria | Operatori Esperti | 1 (pt 83,33%) | 1 | - | - |
| Area - Tecnica | Ufficio LL.PP.e Urbanistica | Funzionario EQ | 1 (pt 13,89%) | 1 | - | Contratto T.D. Art.110 D.Lgs. n.267/2000 |
| Area - Tecnica | Ufficio LL.PP.e Urbanistica | Operatori Esperti | 1 (p.t. 50%) | 1 | - | - |
| Area - Tecnica | Servizi cimiteriali | Operatori | 1 (pt 33,33%) | 1 | - | - |
| Area – Polizia Municipale | Ufficio Locale | Polizia Istruttore di Vigilanza | 1 | 1 | - | - |
| TOTALI | | | 9 | 7 | 2 | |

ACCERTATO che la spesa del personale (al netto dell'IRAP) relativa alla nuova programmazione rientra nel limite previsto dal D.L. 34/2019 e dall'art.1, comma 562, L.296/2006:

| CALCOLO SPESA DEL PERSONALE FABBISOGNO | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|--------------|--------------|--------------|
| PERSONALE (DL 34/2019) al netto di IRAP | | | |
| Spesa del personale dotazione organica vigente a tempo indeterminato: | 146.645,36 € | 146.645,36 € | 146.645,36 € |

| | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Contratto a Tempo Determinato Art.110 D. Lgs.267/2000 | 5.351,17 € | 5.351,17 € | 5.351,17 € |
| Fondo CCDI 2025 | 5.000,00 € | 5.000,00 € | 5.000,00 € |
| Convenzione Segreteria comunale | 15.000,00 € | 15.000,00 € | 15.000,00 € |
| Spese Buoni Pasto Dipendenti | 2.800,00 € | 2.800,00 € | 2.800,00 € |
| Spese escluse | - 46.002,32 € | - 48.305,78 € | - 48.305,78 € |
| TOTALE SPESA AGIA' PROGRAMMATA | 128.794,21 € | 126.490,75 € | 126.490,75 € |
| <i>Incremento di spesa nuove assunzioni programmate</i> | 8.253,39 € | 8.253,39 € | 8.253,39 € |
| SPESA NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE | 137.047,60 € | 134.744,14 € | 134.744,14 € |
| Verifica limite DL34/2019 | 177.019,91 € | ✓ | ✓ |
| Verifica limite art.1c.562L.296/2006(2008) | 154.817,53 € | ✓ | ✓ |

3.4 Eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art.16 della legge 183/2011, prevede che le Pubbliche Amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.75/2017 prevede, tra l'altro, che –Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.” Sentiti i Responsabili dei servizi, ed in particolare il Responsabile dell’Area Finanziaria in merito alla ricognizione delle eccedenze di personale si precisa, che nell’ente non sono presenti dipendenti in soprannumero. Il Comune di Valle Dell’Angelo

Piano di Azioni Positive(PAP)

Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e

donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la

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

Il Comune di Valle Dell'Angelo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

OBIETTIVI

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

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

(OBIETTIVO1)

1. Il Comune di Valle Dell'Angelo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AMBITO D'AZIONE: ASSUNZIONI

(OBIETTIVO2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non

discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sacco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AMBITODIAZIONE:FORMAZIONE

(OBIETTIVO3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AMBITO DI AZIONE:CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

(OBIETTIVO4)

1. Il Comune di Sacco favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di Conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemporanea ed esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Con i regolamenti comunali e con le norme contrattuali di categoria è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle Richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura anche il pieno della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e di uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.

La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: - - - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti; favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

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

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la —migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei

dipendenti]];

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, che stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo

- Il —Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale]], siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; 27

- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, —Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione]], e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: —Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti]];

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, , successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 —Formazione informatica dei dipendenti pubblici]] prevede che: —1. Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale]];

• D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, , coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 —TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO|| il quale dispone all'art. 37 che: —Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...". 28 Principi della formazione Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

• valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

• uguaglianza e imparzialità: nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno

; • continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; • partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

• efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

• efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

• economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico. Articolazione programma formativo per il triennio 2024/2026 A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

• interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

• formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza ed in materia di sicurezza sul lavoro.

Formazione specifica

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche,

interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione —in house|| / in sede, promossa dal Segretario comunale;
2. Formazione attraverso webinar;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta —a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

In particolare, nella calendarizzazione della formazione il Comune di Valle Dell'Angelo si avvarrà degli eventi formativi promossi da Anci e dal Ministero dell'Interno.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel corso degli anni 2025 e 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del presente PIAO.

Formazione obbligatoria Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, anche con riguardo agli obiettivi PNRR;
- Sicurezza sul lavoro.

DURATA Il presente piano ha durata triennale (2025/2027) dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

È pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

SEZIONE4: Monitoraggio

Il Comune di Valle Dell'Angelo, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione. L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, infatti, prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.