

COMUNE DI MONTEFLAVIO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del predetto articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monteflavio (RM)
Indirizzo: Via IV Novembre, n. 24, 00010 Monteflavio (RM)
Codice fiscale: 86001870582
Partita IVA: 02146011008
Sindaco: Giovanni Ugolini
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 7
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1209
Telefono: 0774.69332
Sito internet: www.comune.monteflavio.rm.it
E-mail: prot@comune.monteflavio.rm.it
PEC: protocollo.comune.monteflavio@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Non richiesto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Questa Amministrazione Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 20.04.2023, esecutiva ai sensi di legge.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale di Monteflavio intende perseguire per il triennio 2023/2025, conformi al programma di mandato e a quanto indicato nell'apposita sezione anticorruzione, sono obiettivi trasversali ed intersettoriali che riguardano anzitutto la materia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione dell'illegalità e di controllo sugli atti. Ci si pone pertanto l'obiettivo, nel triennio di riferimento, di aggiornare la Sezione "Amministrazione Trasparente" delle pubblicazioni obbligatorie ai sensi della normativa vigente.

Relativamente alla parte finanziaria, l'Ente si pone come obiettivo il rispetto del pareggio di bilancio e di tutti gli indicatori di deficiarietà strutturale, monitorando inoltre i tempi di pagamento previsti dalla legge e ciò anche grazie al consolidamento e al miglioramento dei servizi resi dai singoli Settori.

Inoltre, tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatici c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale). Pertanto, l'Ente si pone obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità, quali il rifacimento del Sito istituzionale dell'Ente e attivazione e apertura di piattaforme e portali telematici per incrementare i servizi al cittadino.

Infine, ritenendo di notevole importanza il contributo delle risorse umane, intese sia come forza lavoro dell'Ente, sia come utenti esterni, l'Amministrazione intende da un lato valorizzare il personale dipendente, rendendolo protagonista e permettendogli di sviluppare le competenze e la professionalità necessarie alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione improntata al cambiamento, dall'altro è orientata ad ottenere un costante riscontro positivo da parte dei cittadini relativamente ai servizi erogati, procedendo conseguentemente alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, attraverso meccanismi che permettano il diretto coinvolgimento degli stessi alle attività amministrative ordinarie.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I SETTORI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE					
PERFORMANCE DI ENTE					
DESCRIZIONE		Si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali: Rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	25	31.12.2023	Rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	Pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.
2	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	31.12.2023	Tempi medi di pagamento entro i 60 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	Tempi medi di pagamento dell'Ente
3	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.	25	31.12.2023	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle	Sezioni Amministrazione Trasparente di competenza

	Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione Amministrazione Trasparente.			sezioni di amministrazione trasparente.	
4	Implementazione e monitoraggio della <i>Customer Satisfaction</i> , attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi gestiti ed erogati.	20	31.12.2023	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sabrina Candiano

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA SULLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI NORMATIVI RICHIESTI DALLA NUOVA NORMATIVA	50
2	ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DI GOVERNO	50

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA SULLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI NORMATIVI RICHIESTI DALLA NUOVA NORMATIVA
----------------------	--

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto	50	31.12.2023	Predisposizione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e dal nuovo CCNL Funzioni Locali	Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, con cui si approva il Regolamento.

				16.11.2022	
2	Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiornato alla delibera ANAC 177/2020	50	31.12.2023	Predisposizione del Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiornato alla delibera ANAC 177/2020	Adozione di delibera di Giunta Comunale con cui viene approvato in via definitiva il Codice di Comportamento aggiornato.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

DENOMINAZIONE ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DI GOVERNO

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Modifica del Regolamento sul sistema dei controlli interni	50	31.12.2023	Predisposizione del Regolamento sul sistema dei controlli interni, aggiornato alla L. 35/2022	Adozione della delibera di Consiglio Comunale con cui viene approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, aggiornato alla normativa vigente
2	Adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025	50	31.12.2023	Adozione del PIAO 2023-2025 nelle tempistiche richieste dalla normativa vigente	Adozione della delibera di Giunta Comunale, con cui viene approvato il PIAO 2023-2025

SETTORE I – AMMINISTRATIVO –AA.GG.

Dott.ssa Stefania Perugini

Dipendenti assegnati: Valter Granati, Istruttore Amministrativo, a partire da giugno 2023 a seguito di mobilità interna

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	50
2	SERVIZI AL CITTADINO	50

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**DENOMINAZIONE** DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Subentro in ANPR dei dati elettorali, come da Circolare Min. Interno n. 118/2022	50	31.12.2023	Bonifica dei dati elettorali, Controllo dati sezioni, Colleghi, Bonifica doppia iscrizione ANPR, Verifica finale con allineamento ANPR	Caricamento di tutti i dati elettorali su ANPR, con consequenziale creazione del file excel da inserire sulla piattaforma.
2	Attivazione sigillo elettronico	50	31.12.2023	Completamento delle operazioni richieste nella sezione "Attivazione sigillo" del software house del'Ente	Riscontro da parte dell'Ente certificatore e completamento della procedura di attivazione.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**DENOMINAZIONE** SERVIZI AL CITTADINO

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	LEP 2023- asili nido e trasporto alunni disabili. Gestione contributi	50	31.12.2023	Avvio della procedura per l'erogazione del contributo	Predisposizione dell'avviso pubblico per l'erogazione dei contributi erogati dal MEF e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune
2	Gestione Fondi MIBACT – Direzione Biblioteche 2023	50	31.12.2023	Acquisizione dei contributi previsti per l'acquisto di libri cartacei	Rendicontazione contributi erogati con relativo caricamento dei dati sulla piattaforma del MIBACT.

SETTORE II – FINANZIARIO

Dipendenti assegnati: Claudio Costantini, Istruttore Amministrativo-Contabile

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	50
2	AGGIORNAMENTO NORMATIVO E CONTRIBUZIONE	50

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**DENOMINAZIONE** DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Adeguamento del sito istituzionale alle modifiche richieste dalla delibera ARERA n. 15/2022	50	31.12.2023	Ottemperanza degli adempimenti richiesti dalla delibera Arera n. 15/2022	Caricamento della modulista sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della delibera Arera n. 15/2022;
2	Pa digitale – Bandi PNRR Avvio procedura di affidamento.	50	31.12.2023	Affidamento del servizio, nel rispetto della tempistica richiesta dal decreto di assegnazione dei finanziamenti relativi al PNRR PA DIGITALE	Adozione delle determinazioni con cui si procede all'affidamento del servizio nel rispetto della tempistica richiesta.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**DENOMINAZIONE** AGGIORNAMENTO NORMATIVO E CONTRIBUZIONE

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Adozione Regolamento TARI, conforme alle disposizioni	50	31.12.2023	Modifiche al Regolamento comunale TARI, nel rispetto di	Predisposizione del Regolamento TARI e della relativa proposta di delibera di

	della delibera ARERA n. 15/2022			quanto previsto dalla delibera ARERA N. 15/2022	Consiglio Comunale finalizzata alla sua adozione.
2	Contributi una tantum a fondo perduto per piccole e medie imprese artigiane e commerciali	50	31.12.2023	Svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per ottenere l'erogazione del contributo per l'anno 2021 e predisporre l'istruttoria, in qualità di RUP, per annualità 2022	Completamento istruttoria anno 2021 finalizzata all'erogazione del contributo stesso, nonché redazione dell'avviso pubblico per acquisire le relative manifestazioni di interesse per accedere al contributo per l'annualità 2022, istruttoria domande presentate.

SETTORE III – TECNICO

Dott. Giovanni Ugolini

Dipendenti assegnati: Valter Granati, Istruttore Amministrativo fino a giugno 2023

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione	Peso
1	AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI	50
2	AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTI COMUNALI	50

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

DENOMINAZIONE | AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Lavori di miglioramento, messa in sicurezza e superamento delle barriere	50	31.12.2023	Affidamento lavori per la ristrutturazione dell'ala esterna della palestra comunale	Adozione degli atti di affidamento e avvio dei lavori

	architettoniche della palestra della scuola di Monteflavio				
2	Rendicontazione dei lavori pubblici in essere	50	31.12.2023	Predisposizione della rendicontazione relativa agli interventi in corso	Invio all'ente finanziatore della relazione contenente la rendicontazione degli interventi relativi a: realizzazione palestra comunale, psr sistemazione via del Sole, interventi conseguenti a emergenze alluvioni 2018

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

DENOMINAZIONE | AGGIORNAMENTO NORMATIVO

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Approvazione Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani	50	31.12.2023	Adeguamento della Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, in ossequio al Testo Unico TQRIF, approvato con delibera ARERA n. 15/2022	Adozione della delibera di Consiglio Comunale con cui viene approvata la Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, adeguata al TQRIF
2	Regolamento per la disciplina dei servizi di igiene ambientale	50	31.12.2023	Adeguamento del Regolamento di Igiene Urbana alla delibera ARERA n. 15/2022	Adozione della delibera di Consiglio Comunale con cui viene approvato il Regolamento per la disciplina dei Servizi di Igiene Ambientale

Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive

Al 31.12.2022 risultano in servizio n. 5 uomini e n. 3 donne, così ripartiti per categoria di inquadramento:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2022				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	1	100%	1
Categoria D	1	25%	2	75%	3
Categoria C	3	100%	0	-	3
Categoria B	1	100%	0	-	1
Categoria A	-	-	-	-	-
Tempo determinato	-	-	-	-	-
Totale	5	62,5%	3	37,5 %	8

Per quanto riguarda i profili professionali si registra la seguente situazione al 31.12.2022:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2022				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	1	100	1
Posizioni Organizzative - Istruttori Direttivi	1	25%	2	75%	3
Istruttori amministrativi	1	100%	-	-	1
Istruttori tecnici	1	100%	-	-	1
Istruttore contabile	1	100%	-	-	1
Operai	1	100%	-	-	1
Totale	5	62,5%	3	37,5%	8

Dal raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici emerge il fatto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto a tutt'oggi continua a non sussistere un divario tra generi inferiore ai due terzi.

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali, si nota una esclusiva presenza di donne nelle categorie medio-alte della struttura comunale.

Relativamente alle posizioni lavorative sopra evidenziate, risulta che le donne sono presenti nei soli profili apicali o con funzioni dirigenziali : segretario comunale e posizioni organizzative. Esse sono distribuite in tutti gli uffici e servizi, fatta eccezione per il settore tecnico, in cui rientra anche l'operaio addetto alla manutenzione delle strade e del cimitero.

Verificato che:

- Stante la situazione lavorativa del personale femminile sopra descritta, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere;
- Tutto il personale dipendente, senza distinzione di sesso, ha potuto usufruire di corsi di formazione all'interno del normale orario di lavoro, anche tramite l'accesso a webinar e corsi di formazione on line.

In riferimento agli obiettivi 2023-2025:

1. di confermare in toto, gli obiettivi indicati dal piano approvato con deliberazione di Giunta comunale n.

23 del 07.04.2022 secondo il prospetto che segue:

Azione 1: Attivazione del CUG
Il Comune si impegna ad istituire il CUG del Comune di Monteflavio. Una volta conclusa la procedura e nominati i componenti del Comitato, il CUG dovrà collaborare con i Responsabili del Servizio e con il Segretario Comunale per proporre misure idonee a rimuovere eventuali discriminazioni; inoltre, sarà a disposizione dei dipendenti dell'Ente per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo.
Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo
Il CUG dovrà avviare nel prossimo triennio un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse, al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Settore e al Segretario Comunale eventuali azioni da intraprendere in merito alle criticità emerse.
Azione 3: Formazione del personale
Il personale deve essere adeguatamente formato sulle problematiche relative alla parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo. Il Comune, con la fattiva collaborazione del CUG una volta attivato, si impegna a realizzare una adeguata formazione su queste tematiche, incrementando la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali, ricorrendo, se possibile, ad una formazione in house, al fine di contemperare la realizzazione dell'azione con l'esigenza di razionalizzare le spese.
Azione 4: Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Il CUG dovrà avanzare delle proposte concrete e fattibili, previo accertamento dei bisogni dei dipendenti e delle OOSS, al fine di favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori, attraverso la sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile con modifica dell'orario di lavoro e di servizio nel periodo estivo dopo la chiusura delle scuole. In particolare, in presenza di determinate esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati. Inoltre, dovrà essere favorito il reinserimento lavorativo del personale in congedo di maternità o paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
Azione 5: Commissioni di Concorso, Comitati o altri organismi collegiali

L'Ente dovrà infine assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, dovrà inoltre richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina. Infine, nella redazione di bandi di concorso e/o selezione, dovrà essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

2. di confermare la disponibilità ad assicurare forme di flessibilità oraria compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, al fine di favorire eventuali situazioni di disagio familiare;
3. di confermare altresì la volontà di sperimentare nuove proposte di orario di lavoro, nonché in materia di Lavoro Agile.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

1. Premessa

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n. 190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse.

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul

funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) la formazione sugli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle varie disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli Obiettivi.

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2 L'Organo di Indirizzo Politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

1.1.3 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale titolare, dott.ssa Sabrina Candiano, designato con decreto sindacale n. 5 del 21/09/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili titolari di P.O., i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC e, nei

casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. I Responsabili di Settore

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Servizio è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di "input", "output", "attività", responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) informa il RPC circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

1.1.4. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.5. L'Ufficio procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

1.1.6 Tutti i dipendenti del Comune

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono ciascuno il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.1.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

1.1.8 Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

La cittadinanza è stata coinvolta nell'adozione del PTPC, in quanto è stato messo a disposizione sul sito istituzionale un modulo per la presentazione di osservazioni per l'aggiornamento del PTPC, ma non è pervenuto alcun contributo.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di

qualunque natura;

e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

1.1.9 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

L'Art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 221/2012, istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'ANAC, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il RASA è tenuto a richiederla prenotazione del proprio profilo secondo le modalità operative fornite dall'ANAC. È fatto obbligo di indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPC in quanto il PNA 2016/18 inquadra tale nomina come una misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Monteflavio la figura suddetta è individuata nel dipendente del Settore III – Tecnico, Sig. Valter Granati, come da Decreto Sindacale n. 6 del 18/07/2016.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022.

Con avviso del 16.02.2023 è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza, a presentare eventuali osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione entro il 28.02.2023, ma nessun contributo è pervenuto.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta, che deve approvarlo in via definitiva quale sezione del PIAO.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale A nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda il contesto nazionale l'indice di percezione della corruzione CPI riferito all'anno 2022, diffuso da Transparency International, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, classifica l'Italia al 41° posto su 180 paesi oggetto

d'indagine, mantenendo invariata la posizione rispetto all'anno precedente.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento alle relazioni e dati della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché ci si avvale dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati, a cui espressamente si rinvia:

1. *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* del 11 febbraio 2020, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale;

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2. *“Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”* per il I semestre 2019, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse il 3 gennaio 2017 e l'11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: Doc. LXXIV, n. 8 e Doc.LXXIV, n. 9:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

Per quanto concerne nello specifico il territorio comunale dell'Ente, nonostante molti paesi del circondario sono stati coinvolti in diverse attività investigative che spesso hanno portato a sequestri di beni per diversi milioni di euro, nel Comune di Monteflavio, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti delittuosi gravi legati alla criminalità organizzata, né tantomeno fenomeni di corruzione verificatesi nel territorio dell'Ente. Il comune di Monteflavio infatti è un piccolo paese di circa 1209 abitanti che ricopre una superficie di circa 17,50 Kmq. L'economia insediata nel territorio è fortemente caratterizzata dalla collocazione prettamente montana, risultando modesto l'impiego nel settore dell'artigianato e nel terziario. La realtà agricola infatti è la maggiore attività economica del paese. Diffuso è invece il pendolarismo verso Roma e i centri maggiori, motivo per cui l'Ente cerca di assicurare stabili collegamenti con le vicine stazioni ferroviarie e i luoghi con strutture di pubblica utilità e necessità.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della

struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da 1) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO

Per gli altri Punti valga quanto segue. Il Comune di Monteflavio si colloca tra i Monti Lucretili e rappresenta una piccola realtà.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2022, dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinati in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico - amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tuttavia, ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale [sezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#).

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del

trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"¹⁵ e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione

efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca datinazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per i diversi Servizi, come allegato sub B).

In particolare, la mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi nonché le tipologie di misure adottate sono analizzate insieme nell'allegato richiamato.

Si è preferito schematizzare i processi, a seconda dell'area di riferimento, ed integrare la valutazione dei rischi con gli obiettivi e gli indicatori per rendere la lettura più immediata e comprensibile ma, soprattutto, più concreta.

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO sub E).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022, al paragrafo 10.1.3 prevede semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti ed indica le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, quali:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi PNRR (ove le amministrazioni provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche.

Tali processi, poi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione del rischio

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

ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

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

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

In particolare, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta in apposita colonna. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate ALLEGATO B _ Analisi dei rischi.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N

Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati ALLEGATO B_ Analisi dei rischi. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. LE MISURE

5.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale n. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 05/04/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 30.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore.

Questi, esaminate le circostanze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne darà comunicazione al dipendente. Sul conflitto di interessi in cui è coinvolto il Responsabile di Settore si esprime il RPCT.

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

Misura generale n. 2

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale/RPCT.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

“DATO ATTO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione”;

oppure, nel caso di conflitto:

“DATO ATTO che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando anche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni

presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto apposito modulo, **allegato sub E**).

In adesione degli orientamenti espressi da ANAC, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante provvede ad acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservare le stesse. È possibile allegare le dichiarazioni alla determina.

TEMPISTICA: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

Misura generale n. 3

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità esanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto

a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misura generale n. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

Tempistica: la misura è già applicata.

Misura generale n. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

Tempistica: la misura è già applicata.

5.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenuta nel vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché in apposito Regolamento sul conferimento di incarichi esterni, stralcio del primo.

Il suddetto provvedimento prevede limiti per il ricorso a collaboratori esterni, normati all'art. 4 del citato Regolamento sugli incarichi esterni e dall'art. 43 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Misura generale n. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dai provvedimenti organizzativi di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Tempistica: la misura è già applicata.

5.6. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

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

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Misura generale n. 6:

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

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

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.7. **LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

Misura generale n. 7:

L'Ente si impegna annualmente a somministrare l'adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutti i dipendenti.

Tempistica: la misura è già applicata.

5.8. **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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

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

Misura generale n. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

ROTAZIONE STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

Misura generale n. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 eseguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

Misura generale n. 9:

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni verranno effettuate utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano **sub F)** e devono essere presentate personalmente al RPCT.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque

riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

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 ove la sua conoscenza sia assolutamente

indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT (allegato F).

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10. ALTRE MISURE GENERALI

5.10.1. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La

pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legge di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente.

Misura generale n. 10:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Tempistica: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.2 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale n. 11:

I concorsi pubblici e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento sull'Organizzazione generale degli Uffici dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 04/09/2012.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Tempistica: la misura è già operativa.

6. LA TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della

corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, 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, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

6.1 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare,

nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, 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.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune intende dotarsi di un Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso

Tempistica: misura da attuare nel triennio dall'approvazione del presente

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche rese necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

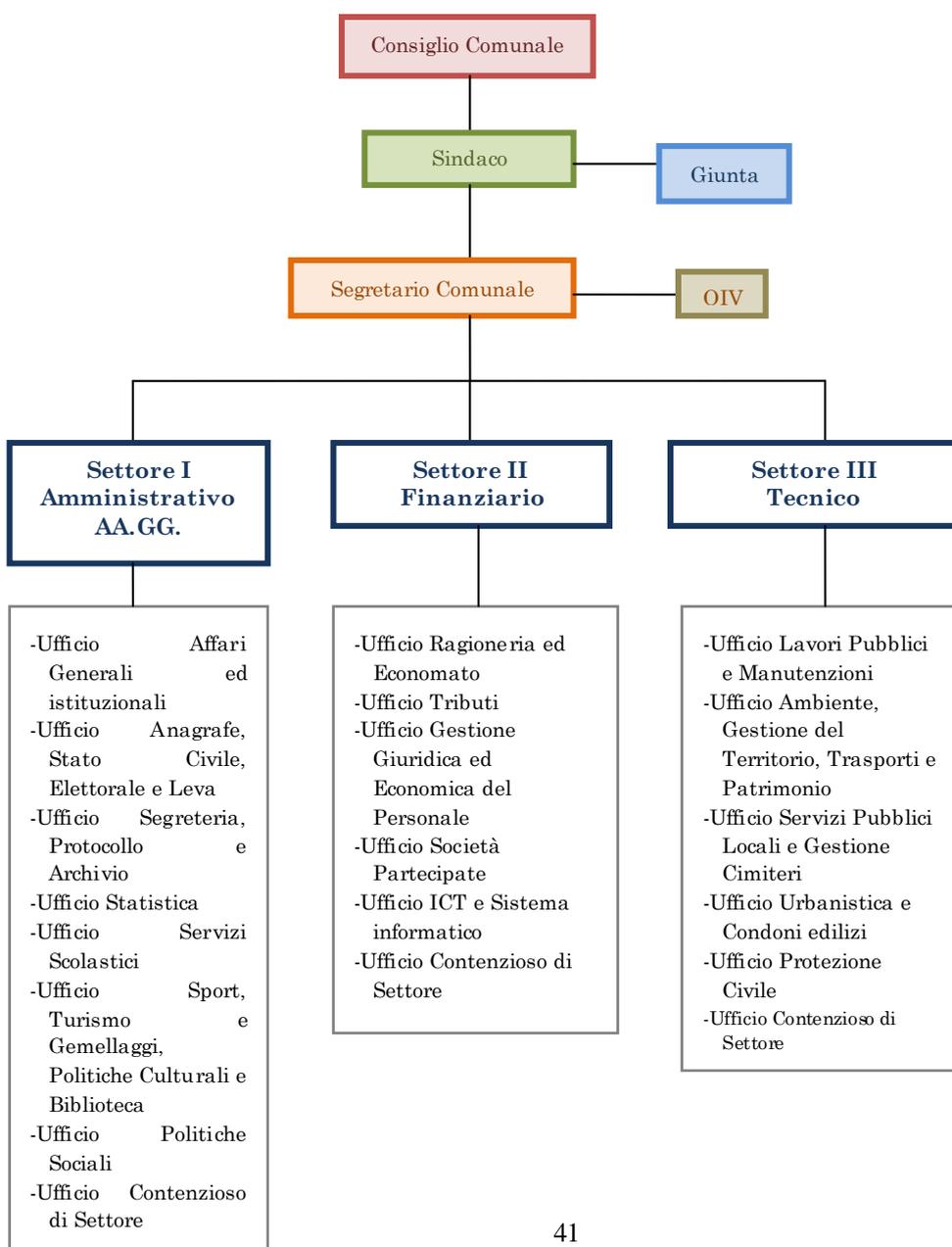
D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico- specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 04.09.2012 e ss.mm.ii. è stato approvato il Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi.

Organigramma

L’attuale struttura dell’Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 12/08/2021 con la quale è stata rimodulata la struttura organizzativa dell’Ente:



Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- ❖ Segretario Comunale

- Settore Amministrativo – AA. GG.
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

- Assistenza organi istituzionali
- Coordinamento Generale
- Servizio di Supporto all'OIV
- Controlli e Trasparenza
- Prevenzione della corruzione e illegalità
- Procedimenti disciplinari
- Formazione
- Contratti

Settore I Amministrativo – AA.GG.

- Ufficio Affari Generali ed istituzionali
- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva;
- Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio;
- Ufficio Statistica;
- Ufficio Servizi Scolastici;
- Ufficio Sport, Turismo e Gemellaggi, Politiche Culturali e Biblioteca.
- Ufficio Politiche Sociali
- Ufficio Contenzioso di Settore

Settore II Finanziario

- Ufficio Ragioneria ed Economato
- Ufficio Tributi
- Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale
- Ufficio ICT e Sistema Informatico
- Ufficio Società Partecipate
- Ufficio Contenzioso di Settore

Settore III Tecnico

- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni,
- Ufficio Ambiente, Gestione del Territorio, Trasporti e Patrimonio
- Ufficio Servizi Pubblici Locali e Gestione Cimiteri
- Ufficio Urbanistica e Condoni edilizi;
- Ufficio Protezione Civile
- Ufficio Contenzioso di Settore

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

DEFINIZIONI

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Responsabile di servizio/PO"**: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Obiettivi

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire **unicamente previa stipula dell'accordo individuale** e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con **regolarità, continuità ed efficienza**;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

L'amministrazione comunale ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 05.04.2023, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto.

3.2.1. BASELINE , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 05.04.2023, in applicazione del CCNL 2019/2021, ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto , che regola le modalità di accesso e di concessione del lavoro agile e con cui viene previsto che con determinazione del Responsabile competente vengono definite le attività smartizzabili.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente-lavoratore agile/ lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la

possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli cartacei dalle sedi comunali al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile/da remoto;
- i) non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile/ lavoro da remoto il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto e continuativo con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Si stabilisce altresì che possono accedere contemporaneamente al lavoro agile/da remoto al massimo il 20% dei dipendenti dell'Ente in servizio e adibiti ad attività remotizzabili.

Tale percentuale può essere superata solo a seguito di valutazione del Responsabile di Settore/Segretario comunale, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente, sempre che ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

In ogni caso deve comunque essere garantita giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti addetti al settore stesso.

3.2.2. PROCEDURA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile/ da remoto avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende espletare la propria attività lavorativa in modalità agile/ da remoto dovrà presentare apposita istanza all'Ufficio Personale almeno 2 mesi prima.

3.2.3. SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

Qualora le domande presentate dovessero superare i limiti di cui al precedente articolo 6, nella valutazione delle domande presentate, il Responsabile darà precedenza alle categorie di dipendenti per le quali è espressamente previsto uno dei seguenti criteri prioritari secondo l'ordine dato:

- a. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- b. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d. Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
 - e. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - f. Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
 - g. Esigenze di cura del lavoratore;
 - h. Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, con un minimo di 50 km.
- 4 Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.
- 5 Nel caso dovessero manifestarsi le medesime priorità tra due o più partecipanti alla manifestazione d'interesse, avrà precedenza il dipendente che non ha usufruito, nei precedenti 2 mesi, della prestazione di lavoro in modalità agile/ da remoto, o in subordine si procederà ad un sorteggio da parte del responsabile dell'ufficio personale in presenza degli altri responsabili di settore e del Segretario Comunale.

5.2.1. ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

L'accesso al lavoro agile/ da remoto avviene mediante *sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta* fra il dipendente e Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso o, nel caso di Responsabile di Settore, con il Segretario comunale.

L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile/da remoto non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile/ da remoto. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione all' effettivo numero di giornate richieste.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo

conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile/da remoto deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Gli accordi di lavoro agile/ da remoto hanno durata massima di 2 mesi, rinnovabili, tenendo anche conto del rispetto del principio di rotazione al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter usufruire del lavoro agile / da remoto.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una a settimana, nei giorni nei quali non è prevista l'apertura al pubblico. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

Il dipendente o il Responsabile di Settore può eccezionalmente essere autorizzato a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile/ lavoro da remoto rispetto a quelle consentite dal presente regolamento per venire incontro a particolari esigenze o urgenze del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a) su richiesta scritta del dipendente;
- b) d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile/ da remoto o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

5.2.2. PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLADISCONNESSIONE

L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

La postazione informatica autorizzata a svolgere il lavoro agile deve essere utilizzata dal solo dipendente comunale.

L'attività in lavoro agile/da remoto sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile/da remoto sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura

di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 14.00 e dalle 15:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;

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

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegato H:

- Calcolo spazi assunzioni 2023-2025

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2022

TOTALE: n. 7 unità di personale

di cui:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NOTE
<i>Settore I – Amministrativo</i>			
Cat. D – Pos. Eco D4	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Cat. C – Pos. Eco C4	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
<i>Settore II – Finanziario</i>			
Cat. D – Pos. Eco D3	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Cat. C – Pos. Eco C3	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
<i>Settore III – Tecnico</i>			
Cat. D – Pos. Eco D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Parziale ed indeterminato 24h	In Servizio
Cat. C – Pos. Eco C4	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio
Cat. B – Pos. Eco B6	Operaio Specializzato	Tempo Pieno ed indeterminato	In Servizio

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio al 31.12.2022
D4	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo
D3	n. 1 Istruttore Direttivo Contabile
D1	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico
C4	n. 2 Istruttori Amministrativi
C3	n. 1 Istruttore Amministrativo
B6	n.1 Operaio Specializzato

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **30,09 %** ;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,6 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,6%** ;
- Il Comune si colloca, pertanto, nella fascia intermedia: ovvero la capacità assunzionale supera il valore soglia, ma rispetta il valore di rientro di cui alla Tabella 3. indi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, non si potrà incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) ovvero **il limite del 30,09% con spesa di personale pari a € 304.761,40**;

- Per rendere più chiaro quanto sopra esposto, viene in soccorso la giurisprudenza contabile:

Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021:

“un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turnover al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato

- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa

corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”.

- Considerato che, a causa del collocamento a riposo del dipendente a tempo pieno ed indeterminato, cat. C, Pos. Eco. C5 – Istruttore Amministrativo - a far data dal 1 marzo 2023 (giusta nota prot. n. 5602 del 21.09.2022 e successiva determinazione del Responsabile del Personale, Settore II, n. 54 del 21/09/2022), si è liberata una spesa del personale pari a € **30.968,53**;
- Considerato che, a causa delle dimissioni volontarie del dipendente cat. D, a tempo indeterminato e parziale (24h), giusta nota prot. n. 989 del 15.02.2023, a causa del superamento di concorso pubblico presso altra Amministrazione, si libera da marzo 2023 una spesa del personale pari ad € **22.463,76**;
- Si rileva che:
 - la spesa di personale prevista nell'annualità 2023 (ivi includendo le assunzioni programmate per un importo di 49.179,897) ammonta nel suo complesso ad euro **325.986,21**;
 - le entrate correnti al netto del FCDE 2023 ammontano ad euro **1.308.962,90**,
 - conseguendo un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate correnti previste pari al **24,9%**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato;

Dato atto che:

- la programmazione del fabbisogno risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:
Euro 365.344,02

Spesa di personale per l'anno 2023:
Euro 325.986,21

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempodeterminato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. ed delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto, quale l'Istruttore direttivo tecnico, cat. D;
- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure di supporto per il

Settore Tecnico;

Dato atto che l'Art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato, ha disciplinato il "tetto" di spesa per il lavoro flessibile, pari al 100% della spesa del 2009, introducendo all'Art. 9, comma 28, del D. L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010, il seguente periodo: Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. [...] Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"; Pertanto, in caso di assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, a tempo parziale (18h) e determinato (6 mesi – per sopperire alla copertura del lasso di tempo in cui il dipendente di questo Ente svolge il periodo di prova presso altra Amministrazione con conservazione del posto di lavoro senza retribuzione-) ex art. 110, comma 1, T.U.E.L., **la spesa relativa non soggiace ai limiti di cui sopra;**

Considerato che, **in alternativa** all'assunzione a tempo determinato ex art. 110, comma 1, T.U.E.L., si programma di assumere n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale (12h) e determinato (4-6 mesi come sopra specificato), ai sensi dell'Art. 1, co. 557, l. 311/2004;

Considerato che, inoltre, si programma di assumere n. 1 Istruttore Tecnico a tempo parziale (12h) e determinato (6 mesi come sopra specificato per garantire il mantenimento degli standard gestionali del Settore Tecnico), ai sensi dell'Art. 1, co. 557, l. 311/2004;

Stante quanto sopra specificato, la spesa di personale per l'anno 2023 a seguito delle assunzioni suindicate mediante forme di lavoro flessibile previste, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:

Euro 40.640,20

Spesa (massima) prevista per lavoro flessibile per l'anno 2023:

Euro 21.554,723

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Settore (Settore Amministrativo : nota prot. 2195 del 19.04.2023; Settore Finanziario: nota prot. n. 2194 del 19.04.2023; Settore Tecnico: nota prot. n. 2193 del 19.04.2023) attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art.27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Monteflavio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato il trend delle cessazioni legate per la maggior parte a quiescenza, ma verificatesi anche per dimissioni ai fini di presa di servizio presso Enti terzi, o per altre motivazioni varie, si ritiene di prevedere le sostituzioni di tutto personale cessato in corso d'anno o in programma di cessazione per collocamento a riposo nel successivo triennio, mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Si ritiene, inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento;

Le cessazioni nel triennio 2023-2025 possono essere sintetizzate secondo il seguente prospetto:

2023			
Cat. C – Pos. Eco C3	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno ed Indeterminato	Collocamento a riposo
Cat. D – Pos. Eco D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Parziale (24h) ed Indeterminato	Superamento di concorso pubblico presso altro Ente
2024			
Cat. C – Pos. Eco C3	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno ed Indeterminato	Collocamento a riposo
2025			
Cat. D – Pos. Eco D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno ed Indeterminato	Collocamento a riposo

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce dell'evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per collocamento a riposo o per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente

rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In considerazione di quanto evidenziato sopra, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Necessità di sostituire con tempestività l'organico dimissionario/cessionario del Settore tecnico e del Settore Amministrativo, anche attraverso lo strumento della mobilità interna;
- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.

Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla **verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del d.lgs. 165/2001** e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI

A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	Full/Part Time
1	Cat. D Istruttore Direttivo Tecnico	Settore III Tecnico	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / utilizzo graduatorie di altri Enti.	F.T. 36 H
1	Cat. C Istruttore Tecnico	Settore III Tecnico	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / utilizzo graduatorie di altri Enti.	P.T. 18 H

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure di supporto per il Settore Tecnico

In particolare, viste le dimissioni volontarie (nota prot. n. 989 del 15.02.2023) del Responsabile del Settore Tecnico, cat. D, per aver superato un concorso pubblico presso altro Ente, e conseguente presa di servizio in data 15 marzo 2023 (nota prot. n. 1090 del 23.02.2023) presso l'Amministrazione banditrice, con conservazione del posto di lavoro senza retribuzione, per la durata del periodo di prova di sei mesi, si intende assumere una figura che sostituisca celermente questo vulnus nell'organico dell'Ente (essendo quest'ultimo

sprovvisto di figure professionali sostitutive o che possano assumere la titolarità di P.O./ Responsabilità di Settore), a tempo determinato, per poi sostituirla con l'assunzione di n. 1 unità Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato, programmata nell'annualità 2023 ed indicata nel prospetto di cui sopra, **senza che le due assunzioni si sovrappongano e possano comportare il mancato rispetto dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente**

**PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI
A TEMPO DETERMINATO
ANNO 2023**

Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	n. Ore
1	Cat. D Istruttore Direttivo Tecnico	Settore III Tecnico	Art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (18 h) o scavalco condiviso con convenzione tra enti (18 h) - in alternativa ex art. 1, co. 557, l. 311/2004 (12h)	18h - 12h
1	Cat. C Istruttore Tecnico	Settore III Tecnico	Art. 1, co. 557, l. 311/2004 (12h) o scavalco condiviso	12h

**PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI
A TEMPO INDETERMINATO
ANNI 2024 / 2025**

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2024/2025;

Inoltre, si prevede di sostituire la n. 1 unità, Istruttore Amministrativo Contabile, di cui interverrà la cessazione per collocamento a riposo, secondo il prospetto che segue:

2024				
Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	Full/Part Time
1	Cat. C Istruttore Amministrativo Contabile	Settore II Finanziario	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / utilizzo graduatorie di altri Enti.	F.T. 36 H
2025				

La programmazione sarà definita in virtù delle cessazioni che si verificheranno nel corso del 2025 o di eventuali modifiche normative che consentiranno nuove assunzioni.

Inoltre, si prevede di sostituire e ulteriori cessazioni che si verificheranno nel 2024-2025, per collocamento a riposo, per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 31.05.2023, acquisito al Protocollo dell'Ente n. 2991 del 31.05.2023.

e) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree – mobilità interna

Viene previsto nell'anno 2023 il passaggio di n. 1 unità, cat. C, dal Settore Tecnico al Settore Amministrativo, senza cambio del profilo professionale, mediante mobilità interna.

f) progressioni verticali di carriera

Stante la previsione del collocamento a riposo della figura professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo", cat. D, titolare di P.O., viene previsto, nell'anno 2025, la progressione verticale interna di n. 1 unità, da cat. C a cat. D, con la procedura transitoria o ordinaria, in considerazione del rispetto del 50% riservato all'esterno, cui si ovvia con l'assunzione di di n. 1 Unità, cat. D, prevista nell'anno 2023, con le modalità di assunzione suindicate.

3.3.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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, quali:

- il D.lgs. 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”;

- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- 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;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “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. 33/13 e il D.lgs. 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, 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, 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. 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. 9 aprile 2008, n. 81, 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:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- 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".

Principi della formazione

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

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula virtuale, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi sono in servizio e per i dipendenti che verranno assunti secondo quanto previsto dal Piano Assunzionale 2023/2025. Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il Comune.

Modalità di attuazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per l'anno 2023, verrà data priorità a corsi e programmi senza oneri a carico per l'Ente o attraverso piattaforme a cui l'Ente risulta già abbonato, al fine di contenere le spese. E' prevista la possibilità di aggiungere giornate formative o corsi, in presenza o da remoto, specifiche per il settore in cui è incardinato il dipendente, su richiesta di quest'ultimo, autorizzato dal Segretario Comunale, considerando le esigenze dell'Amministrazione.

Il corso dovrà essere attestato ovvero autocertificato, nonché l'eventuale attestazione dovrà essere acquisita al protocollo dell'ente ed archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

FORMAZIONE ANNO 2023

FORMAZIONE GENERALE E COMUNQUE TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI E PER TUTTI I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI D, C e B (con ruoli ed attività amministrativo, contabile e tecnico)

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/corsi/contabilit%C3%A0-0-e-finanza-pubblica-ii-ed	<p>CONTABILITA' E FINANZA PUBBLICA</p> <p>I principi Costituzionali: analisi e discussione sui seguenti articoli della Costituzione: 5 – 81 – 97 – 117 – 118 – 119;</p> <p>Il bilancio come “bene pubblico”: significato e implicazioni giuridiche e politico – economiche;</p> <p>I fondamenti della riforma della contabilità degli enti territoriali di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.: l’impatto organizzativo, procedurale e sulla determinazione dei risultati di sintesi di fine esercizio;</p> <p>Aspetti finanziari, economici e patrimoniali nella gestione dell’ente locale;</p> <p>I principi contabili generali che informano l’attività di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione nel Comune con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principio dell'annualità • Principio dell'unità • Principio dell'integrità • Principio della veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità • Principio della prudenza <p>Il principio generale della contabilità finanziaria (cosiddetta competenza potenziata): analisi ed</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/corsi/contabilit%C3%A0-0-e-finanza-pubblica-ii-ed</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>

	<p>esempi.</p> <p>Secondo incontro I principi contabili generali che informano l'attività di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione nel Comune con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principio della coerenza • Principio dell'equilibrio di bilancio • Principio della prevalenza della sostanza sulla forma <p>Il principio generale della contabilità finanziaria (cosiddetta competenza potenziata): analisi ed esempi; Il principio applicato della contabilità finanziaria.</p> <p>Terzo incontro Il principio applicato della contabilità finanziaria; La previsione e l'autorizzatorietà del bilancio di previsione del Comune; La gestione: come si acquisiscono le entrate e come si contabilizzano; L'accertamento delle entrate: analisi ed esemplificazioni.</p> <p>Quarto incontro Il principio applicato della contabilità finanziaria; La gestione: come si impiegano le risorse acquisite e come si contabilizzano; L'impegno della spesa: analisi ed esemplificazioni.</p>		
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>I PRINCIPI GENERALI DEL TUEL</p> <p>https://www.youtube.com/watch?t=1&v=Btd4KFHuvjo&feature=youtu.be</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PRIMA</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>

	<p>PARTE.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=I5khNhdhw8&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	
<p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI SECONDA PARTE.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=WGCpResSXvc&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TERZA PARTE.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=C0U49G3fGhI&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>LA PROTEZIONE DEI DATI NEL CONTESTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALLA LUCE DEL NUOVO GDPR.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=UhVoXyvWREg&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PROFILI DI PRIVACY</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=zE8E0v6efwo&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NEGLI APPALTI PUBBLICI</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>

	<p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10488-video-la-prevenzione-della-corruzione-e-la-trasparenza-negli-appalti-pubblici</p>	<p>IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	
<p>www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO NEGLI ENTI LOCALI: DIFFICOLTÀ E OPPORTUNITÀ</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11024-video-attuazione-della-normativa-antiriciclaggio-negli-enti-locali-difficolta-e-opportunita</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>WHISTLEBLOWING, ASPETTI ORGANIZZATIVI E APPLICATIVI ALLA LUCE DEL NUOVO REGOLAMENTO ANAC IN MATERIA</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10411-video-whistleblowing-aspetti-organizzativi-e-applicativi-alla-luce-del-nuovo-regolamento-anac-in-materia</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>IL CONFLITTO DI INTERESSI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10400-video-il-conflitto-di-interessi-dovere-di-segnalazione-e-obbligo-di-astensione</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>
<p>www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	<p>AGGIORNAMENTO SU TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10288-video-aggiornamento-su-</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it</p>	<p>SENZA ONERI PER L'ENTE</p>

	trasparenza-amministrativa-e-prevenzione-della-corruzione	(Sezione Formazione)	
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	QUALI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA https://www.youtube.com/watch?v=YtBGcar3CN8	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR https://www.youtube.com/watch?v=0WdOi0agAke	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR https://www.youtube.com/watch?v=iZuOB70ZrHQ&t=90s	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10427-video-la-mappatura-dei-processi-e-la-valutazione-del-rischio-di-corruzione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	L'EQUILIBRIO FRA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E CASI PRATICI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10427-video-la-mappatura-dei-processi-e-la-valutazione-del-rischio-di-corruzione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE	SENZA ONERI PER L'ENTE

	menti-e-pubblicazioni/item/10304-video-l-equilibrio-fra-obblighi-di-trasparenza-e-tutela-della-privacy-principi-general-e-casi-pratici	www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	MANUALI DI ISTRUZIONE PNRR - SISTEMA REGIS MANUALE OPERATIVO D: PIANI URBANI INTEGRATI (PUI) https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11343-video-e-slide-manuali-di-istruzione-pnrr-sistema-regis-manuale-operativo-d-piani-urbani-integrati-pui	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

AREA TEMATICA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO https://www.youtube.com/watch?v=LChb67tUr4g&t=1s	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI pt.1 https://www.youtube.com/watch?v=H-jgzyANWtc	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE

http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI pt.2 https://www.youtube.com/watch?v=D8298hi-M9Q	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI pt.3 https://www.youtube.com/watch?v=Gg_roBrhea4	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI pt.4 https://www.youtube.com/watch?v=T-FBB4j-IVE	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://acselsrl.it/corso/il-servizio-demografico/	CORSO ONLINE IL SERVIZIO DEMOGRAFICO 18-20-27 APRILE 2023	ONLINE. RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE.	PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIA' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI
https://acselsrl.it/corso/laboratorio-sullattivita-amministrativa/	CORSO ONLINE LABORATORIO SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	ONLINE RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE	PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIA' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI
https://acselsrl.it	CORSO ONLINE! IL PROVVEDIMENTO	ONLINE RILASCIO DI	PIATTAFORMA CUI L'ENTE

	AMMINISTRATIVO 29 e 31 marzo 2023	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE	RISULTA GIÀ ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI
--	--	-----------------------------------	---

AREA TEMATICA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI GESTIONE RIS. UMANE

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI ISTRUZIONI PER L'USO https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10468-video-la-piattaforma-dei-crediti-commerciali-istruzioni-per-l-uso	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	PAGAMENTI DELLA PA: PCC E DEBITI COMMERCIALI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10446-video-pagamenti-della-pa-pcc-e-debiti-commerciali	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	L'ACCORDO DI LA VORO AGILE ED I PRIMI ADDENDUM ALLO STESSO https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10758-video-l-accordo-di-lavoro-agile-ed-i-primi-addendum-allo-stesso	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	ASSUNZIONI DEL PERSONALE. LE RISPOSTE AI QUESITI	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO	SENZA ONERI PER L'ENTE

	https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10666-video-assunzioni-del-personale-le-risposte-ai-quesiti	IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LE NOVITÀ NORMATIVE PIÙ RECENTI IN MATERIA CONCORSUALE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10653-video-le-novita-normative-piu-recenti-in-materia-concorsuale	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	ARERA MODALITÀ E PERIODICITÀ DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI DOVUTI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11266-video-e-slide-arera-modalita-e-periodicita-di-pagamento-rateizzazione-e-rettifica-degli-importi-dovuti	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	TRIBUTI LA GESTIONE DEI RECLAMI, DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11251-video-e-slide-la-gestione-dei-reclami-delle-richieste-di-informazioni-e-di-rettifica-degli-importi-addebitati	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

AREA TEMATICA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA – SETTORE TECNICO

SOCIETÀ' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITÀ' DI FRUIZIONE	COSTI
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO E FINANZA DI	ON LINE CON	SENZA ONERI PER L'ENTE

	<p>PROGETTO pt.1</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=vIRPHQv75Sg&t=1s</p>	<p>COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO E FINANZA DI PROGETTO pt.2</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=UEbYu9XGOqc&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO E FINANZA DI PROGETTO pt.3</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=TkT96vW3b5c&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO E FINANZA DI PROGETTO pt.4</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=xsSW7WoA_ik&t=1s</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE:</p> <p>http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	<p>LE SPESE DI INVESTIMENTO, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILIZZAZIONE PER GLI UFFICI TECNICI</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE

		<p>SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube</p>	
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	<p>LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RIFORMA DEL CUP ATTRAVERSO IL D.L. 76/2020</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10746-video-le-novita-introdotte-dalla-riforma-del-cup-attraverso-il-d-l-76-2020</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	<p>COME SI AFFRONTA UNA GARA D'APPALTO: DALLA PROGETTAZIONE DELLA GARA ALLA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA NELL'OTTICA DEL SAPER FARE</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10691-video-come-si-affronta-una-gara-d-appalto-dalla-progettazione-della-gara-alla-conclusione-della-procedura-nell-ottica-del-saper-fare</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	<p>PROGETTI DI EFFICIENZA ENERGETICA: LA PROPOSTA DEL PROMOTORE E LE VERIFICHE A CARICO DEI COMUNI</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/9567-video-progetti-di-efficienza-energetica-la-proposta-del-promotore-e-le-verifiche-a-carico-dei-comuni</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	<p>L'OPERA PUBBLICA NEL PNRR: ISTRUZIONI E REGOLE DALLA PROGRAMMAZIONE AL COLLAUDO</p> <p>https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10967-</p>	<p>ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO</p>	SENZA ONERI PER L'ENTE

	video-dl-77-2021-l-opera-pubblica-nel-pnrr-istruzioni-e-regole-dalla-programmazione-al-collaudato	IPERTESTAU LE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	REVISIONE PREZZI NEI CONTRATTI PUBBLICI LE NUOVE REGOLE DEL DECRETO 'AIUTI' DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE E GLI ULTERIORI PROBLEMI APERTI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11163-video-revisione-prezzi-nei-contratti-pubblici-le-nuove-regole-del-decreto-aiuti-dopo-la-legge-di-conversione-e-gli-ulteriori-problemi-aperti	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAU LE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE