



**Comunedì Manziana**  
Città metropolitana di Roma Capitale

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)

## **Normativa di Riferimento**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce, precedenti atti di pianificazione con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* degli strumenti di pianificazione e programmazione di competenza dell'organo esecutivo.

Tuttavia la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo e sulla necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

In particolare, per gli Enti con numero di dipendenti inferiori a 50 non è obbligatorio inserire nel PIAO alcuni strumenti di programmazione, quali il Piano del fabbisogno che, infatti, opportunamente precedendo il bilancio di previsione e inserito nella sezione strategica del DUP del triennio di competenza, è stato approvato con separata deliberazione sia per la parte economico finanziaria che per quella "qualitativa" inerente i profili professionali necessari all'Ente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, per il 2023 è prevista entro i 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per il 30 aprile, dunque non oltre il 30 maggio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

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

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

-Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance

-Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

-Il Piano Triennale fabbisogno personale

-Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)

-Il Piano della Formazione

-Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il Comune di Manziana conta meno di 50 dipendenti pertanto l'inserimento del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance sono facoltativi. Il Piano del Fabbisogno è stato già approvato e nel presente PIAO si recepisce in termini ricognitori e organizzativi, anche perché è stata reputata necessaria l'approvazione e l'inserimento in sede di DUP dunque in via preventiva rispetto al Bilancio di previsione che precede e non segue il PIAO. Pertanto si reputa ragionevole l'inserimento del Piano del Fabbisogno all'interno del PIAO solo in termini "qualitativi" che, in parte, richiamano il precedente concetto di "dotazione" necessaria all'Ente, rispetto ai profili professionali necessari anche come declinazione delle risorse umane strumentali all'attuazione dei target stabiliti negli obiettivi strategici dell'Ente e nelle misure previste nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano viene trasmesso alle OOSS, al Nucleo di Valutazione e alla Consiglieria di Parità per le sezioni di rispettiva competenza.

Non sono pervenute richieste di confronto sindacale da parte delle OOSS né osservazioni da altri soggetti competenti per la specifica sezione di competenza. Con riferimento alla sezione relativa alle pari opportunità, limitatamente alla Consiglieria di Parità, ci si riserva di recepire eventuali valutazioni e o osservazioni successive.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

**Comune di Manziana**

**Indirizzo:** Largo G.Fara Codice fiscale/Partita IVA:02925890580

**Sindaco:** dott. Alessio Telloni

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 7792

**Telefono:** 06 9962980

**Sito internet:** <http://www.comune.manziana.rm.it/>

**E-mail:** [info@comune.manziana.rm.it](mailto:info@comune.manziana.rm.it)

**PEC:** [info.comunemanziana@pec.it](mailto:info.comunemanziana@pec.it)

## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **Valore pubblico.**

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Il Comune di Manziana come richiamato nelle linee programmatiche del DUP 2023-25 approvato con Delibera Consigliare n.13 del 20 aprile 2023.

Per l'analisi del Contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica dello stesso Documento Unico di programmazione.

## **Performance.**

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, si approva all'interno del presente PIAO benché esso recepisca atti programmatici i cui iter, tempistiche e soggetti coinvolti, non siano coincidenti né normativamente coordinati.

Sulla base del Sistema di Valutazione della Performance vigente approvato con delibera di Giunta Comunale n. 139 del 05.10.2020 che si richiama – e del D.lgs 150/2009 e ssmmii il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all'interno del DUP.

Questi ultimi così come richiamati, ai sensi dell'art.5 del SVP vigente concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti.

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore ai sensi dell'art. 7

L'individuazione degli obiettivi, come sancito dall'art. 4 del SVP è rimessa alla valutazione sinergica dell'Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025**

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta il fondamentale strumento strategico/operativo introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Il DUP rappresenta il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato di Obiettivi e il Piano della performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta) e modificato ed integrato dal D.lgs 74/2017; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini

di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Al 31-12-2022 la popolazione residente è pari a 7792 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 32.

L'organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il sindaco ed i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri che varia a seconda della dimensione dell'ente. Il sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina gli assessori e distribuisce loro le competenze

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'organigramma comunale è articolato in Aree

Numero dirigenti: zero

Numero posizioni organizzative :

1. Area Amministrativa

- Coperta dalla dott.ssa Annalisa Viola

2. Area Finanziaria

- Coperta dal dott. Francesco Ferri

3. Area Tecnica

- Coperta dall'Ing. Mario Fratini

4. Area Sicurezza

- Coperta dal dott. Fabio Soccorsi

Per le risorse finanziarie si rimanda al PEG 2023/2025.

# Segreteria Generale - Staff - Informatizzazione

RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE –

Dott. Leonardo de Sena Plunkett dal 15.02.2022 a tutt'oggi.

**Obiettivo Strategico:**

- 1) Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni;
- 2) Comunicazione e partecipazione del cittadino/utente: diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini e coinvolgimento nel processo di misurazione della performance organizzativa dell'ente;
- 3) Perseguire la semplificazione la transizione digitale e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e nel contempo garantire trasparenza ed efficienza;
- 4) Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale
- 5) Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione
- 6) Aggiornamento Sezione Trasparenza

**MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:**

<b>MISSIONE</b>		<b>01</b>	<b> SERVIZI istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>0101</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	Organi istituzionali
<b>0102</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	Segreteria generale
			Comunicazione Istituzionale

## **A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NELLA MISURA DI **50 PUNTI**

Segreteria generale

Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

Obiettivo operativo Amministrazione: Legalità e digitalizzazione. Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente

Indicatori Performanti :

- Attivazione misure Piano anticorruzione : N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC target 100% - Monitoraggio infrannuale;

## **B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI**

**INDICATORE:** Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati

## **C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

<b>MISSIONE STRATEGICA</b>	<b>PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI PEG</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Garanzia tempi medi di redazione e	- 7 giorni per le delibere di G.C.	2

		pubblicazione atti degli organi politici	- 7 giorni per le deliberazioni di C.C.	
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria Generale	Approvazione PIAO 2023 -2025	Approvazione entro il 31.07.2023	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria Generale	Aggiornamento Sezione Trasparenza	Entro il 31.07.2023	3
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria Generale con Area Finanziaria	Proposta di fabbisogno triennale del personale	Redazione ed approvazione entro il 30.04.2023	7
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria Generale	Assistenza al NdV	Assistenza in tutti gli adempimenti	8
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria Generale con Area Finanziaria	Attuazione del Piano del Fabbisogno del personale 2023/2025	Attivazione procedure di assunzione entro il 31.12.2023	15

## Area Amministrativa

**RESPONSABILE** – Dott.ssa Annalisa Viola

**Risorse umane assegnate al settore:**

**Area Funzionari:** Chiara Marinuzzi

**Area Istruttori:** Alfredo Bruni – Roberto Paolucci – Monica Pirolli - Federica Pietropaoli - Cristian Giorgi – Roberta Pauselli – Giuliana Solimine;

**Area Collaboratori:** Alessandro Stefani – Mauro Fontana

### MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

<b>MISSIONE</b>		<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>0107</b>	<b>Programma</b>	<b>07</b>	<b>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>
<b>0108</b>	<b>Programma</b>	<b>08</b>	<b>Statistica e sistemi informativi</b>
<b>0111</b>	<b>Programma</b>	<b>11</b>	<b>Altri servizi generali (protocollo – archivio – URP)</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>0401</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Istruzione prescolastica</b>
<b>0402</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>0406</b>	<b>Programma</b>	<b>06</b>	<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>
<b>0407</b>	<b>Programma</b>	<b>07</b>	<b>Diritto allo studio</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>05</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>0502</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>06</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
<b>0601</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sport e tempo libero</b>
<b>0602</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Giovani</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>07</b>	<b>Turismo</b>
<b>0701</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>1201</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>

1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo

**A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.**

**INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI.**

**INDICATORI:**

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati ;
- Monitoraggio delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Rispetto delle tempistiche previste dalla Linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

**B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO**

**INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI**

- rispetto dei tempi di pagamento (articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023);
- procedimenti di registrazione e verifica pagamenti relativi ai servizi a domanda individuale – controlli e conseguenti interventi - verifiche in corso d'anno sulla regolarità dei pagamenti dei servizi scolastici: ricognizione utenti effettivi, solleciti, - rimodulazione rette in funzione delle assenze - notifiche messe in mora –verifiche ed aggiornamenti sistema PAGOPA;
- approvazione ruolo coattivo servizi scolastici annualità pregresse;
- pratiche relative alla rendicontazione SGATE e bonus energetico per disagio fisico;
- pratiche assegno di maternità , assegno familiare al nucleo numeroso;
- verifiche anagrafiche per Reddito di Cittadinanza;
- bando, assegnazione posti riservati, gestione iscritti asilo nido intercomunale di Oriolo Romano.
- aggiornamento e rendicontazione relativamente all'utenza RSA;

**INDICATORI:**

- maggiori entrate per corretto pagamento rette.
- miglioramento dei servizi resi in ambito sociale.

**C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

<b>MISSIONE STRATEGICA</b>	<b>PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI ALSETTORE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI PEG</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per singole famiglie	Accesso ai finanziamenti statali e/o regionali per attuazione di politiche sociali: - Contributo trasporto scolastico alunni con disabilità II° - procedimento bonus locazione anno 2022- borse studio Ministero Istruzione- fornitura gratuita libri alunni scuola secondaria - centro estivo – iniziative per profughi ucraini	Avvisi pubblici- acquisizione istanze- istruttoria – definizione fabbisogno comunale erogazione agli aventi diritto- rendicontazione	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Biblioteca Comunale	Progetto CEPPEL NUOVO POLO REGIONALE OBR Eventi PUC	Relazione entro il 31.12.2023	10
Eventi culturali		Organizzazione eventi culturali e socio-culturali, e partecipazione bandi per finanziamenti finalizzati	Presentazione domande ai Bandi per finanziamenti – inoltro istanze- realizzazione e rendicontazione in caso di ammissione al finanziamento nei termini previsti dai relativi bandi.	5
Altri servizi generali		Istituzione Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - convenzione ASL/ ufficio per l'impiego	Adozione regolamento e realizzazione attuazione entro il 31.12.2023	5

**TRANSIZIONE AL DIGITALE**

Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	AFFIDAMENTO MISURA PNRR1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	Presentazione domande ammissione finanziamento – affidamenti – rendicontazione nei termini previsti dal bando	10
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	AFFIDAMENTO MISURA1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 CLOUD	Presentazione domande ammissione finanziamento – affidamenti – rendicontazione nei termini previsti dal bando	
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	AFFIDAMENTO MISURA 1.4.1. SERVIZI AL CITTADINO	Presentazione domande ammissione finanziamento – affidamenti – rendicontazione nei termini previsti dal bando	
				<b>TOT. 40</b>

## Area Finanziaria

**RESPONSABILE** – Dr. Francesco Ferri

Risorse umane assegnate al settore:

**Area Istruttori:** Alessia Minelli – Mirko Pasquali - Raffaella Valeriani -

### MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

<i>MISSIONE</i>		<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>0103</b>	<b>Programma</b>	<b>03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
<b>0104</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
<b>0109</b>	<b>Programma</b>	<b>09</b>	<b>Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>18</i>	<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>
<b>1801</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali</b>

#### **A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **50 PUNTI**

#### **INDICATORI:**

- Recupero efficienza ufficio tributi - rispetto tempi scadenze contabili attraverso la gestione del servizio attualmente esternalizzato;
- Rispetto dei tempi di pagamento (articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023);

#### **INSERIRE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

#### **B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI.**

#### **INDICATORI:**

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni e ai programmi assegnati;
- Monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Rispetto delle tempistiche previste dalla linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale;

#### **C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

<b>MISSIONE STRATEGICA</b>	<b>PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI PEG</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria/Personale	Conclusione espletamento procedure assunzionali programmate nel piano dei fabbisogni di	Assunzioni entro il 31.12.2023	10

		personale 2023-2025		
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria/Personale	Nuova contrattazione decentrata integrativa 2023	Conclusioni entro il 31.10.2023	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria	Elaborazione nuovo P.I.A.O 2023 e coordinamento con i precedenti atti di programmazione	Predisposizione della proposta entro il 31.06.2023	15
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica tributaria	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate comunali	Miglioramento percentuale pari ad un minimo del 5% risultante da relazione al 31.12.2023	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria	Gestione e rendicontazione finanziaria PNRR affidati	Rispetto termini legge/bando	5
				Tot. 40

## Area Tecnica

**RESPONSABILE** Ing. Mario

**Fratini** Risorse umane assegnate al

**settore:**

**Area Funzionari:** Walter Amoroso – Piera Bocci- Mario Fratini

**Area Istruttori:** Carola Morani - Stefano Ferranti – Daniele Leoni (50%) – Cristina Capaccio

**Area Collaboratori Esperti:** Feliciano Nespola

**MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:**

<b>MISSIONE</b>		<b>08</b>	<b>Aspetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>0801</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>0802</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>11</b>	<b>Soccorso civile</b>
<b>1101</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sistema di protezione civile</b>
<b>1102</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Interventi a seguito di calamità naturali</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>0105</b>	<b>Programma</b>	<b>05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>0106</b>	<b>Programma</b>	<b>06</b>	<b>Ufficio tecnico</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio – manutenzioni e investimenti</b>
<b>0401</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Istruzione prescolastica</b>
<b>0402</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>05</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti</b>
<b>0501</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>
<b>MISSIONE</b>		<b>09</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>0901</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Difesa del suolo</b>
<b>0902</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>0903</b>	<b>Programma</b>	<b>03</b>	<b>Rifiuti</b>
<b>0904</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>	<b>Servizio idrico integrato</b>

0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
MISSIONE		10	Trasporti e diritto alla mobilità - manutenzioni e investimenti
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

**A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **50 PUNTI**

**INDICATORI:**

- Efficiamento delle pratiche urbanistiche e completamento delle opere pubbliche programmate;
- Rispetto dei tempi di pagamento (articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023);

**B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE ECOLOGICA;**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10**

**PUNTIINDICATORE:**

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ai programmi assegnati ;
- Monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Rispetto delle tempistiche previste dalla linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale;
- Attività di contrasto al consumo di suolo e interventi in favore della mobilità sostenibile.

**C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Assetto del Territorio  - Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Partecipazione ad almeno il 70 % dei bandi pubblicati da Ministero, Regione, PNRR (altri enti finanziatori)	Entro il 31.12.2023	10
Assetto del territorio	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori pubblici	Pista ciclabile	Approvazione progettazione esecutiva entro il 31.12.2023	10
Assetto del territorio	Urbanistica e assetto del territorio	Asilo nido	Affidamento lavori nei tempi previsti dal bando	10

Assetto del territorio	Urbanistica ed assetto del territorio	Attivazione area sgambamento cani	Attivazione entro il 30.09.2023	10
				Tot. 40

## Area Vigilanza

**RESPONSABILE Dr. Fabio Soccorsi**

**Risorse umane assegnate Settore:**

**Area Funzionari :** Mario Adinolfi

**Area Istruttori :** Lucio Casaccia - Serena Mencarini – Daniele Pasquali – Caccia Maria – Federica Capuzzimati

**Area Collaboratori Esperti :** Corrado Brasili

**MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:**

<i>MISSIONE</i>		<i>03</i>	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<b>0301</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Polizia locale e amministrativa</b>
<b>0302</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Sistema integrato di sicurezza urbana</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>06</i>	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero – obiettivi intersettoriali attività di controllo</i>
<b>0601</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sport e tempo libero – riscossione entrate beni comunali</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>07</i>	<i>Turismo – obiettivi intersettoriali attività di controllo</i>
<b>0701</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>08</i>	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
<b>0801</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio - obiettivi intersettoriali attività di controllo</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>09</i>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - obiettivi intersettoriali attività di controllo</i>
<b>0903</b>	<b>Programma</b>	<b>03</b>	<b>Rifiuti</b>
<b>0908</b>	<b>Programma</b>	<b>08</b>	<b>Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>11</i>	<i>Soccorso civile</i>
<b>1101</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Sistema di protezione civile</b>
<b>1102</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Interventi a seguito di calamità naturali</b>
<i>MISSIONE</i>		<i>13</i>	<i>Tutela della salute - obiettivi intersettoriali attività di controllo</i>
<i>MISSIONE</i>		<i>14</i>	<i>Sviluppo economico e competitività - obiettivi intersettoriali attività di controllo</i>
<b>1402</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>

**A) OBBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO**

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **50 PUNTI**

**INDICATORI:**

- Efficientamento delle pratiche amministrative e completamento degli interventi programmati;
- Rispetto dei tempi di pagamento (articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023);

**B) OBBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA OBBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA**

**DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.**INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI****INDICATORE:**

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati ;
- Monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Rispetto delle tempistiche previste dalla linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale;

**C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI**

<b>MISSIONE STRATEGICA</b>	<b>PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI PEG</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Ordine Pubblico e Sicurezza	Sistema integrato di sicurezza urbana	Implementazione servizio esterno con adozione progetto di sicurezza stradale da presentare in Giunta	Presentazione in Giunta Comunale entro il 31.12.2023	15
Ordine Pubblico e Sicurezza	Sistema integrato di sicurezza urbana	Attivazione controlli e monitoraggio violazioni in materia urbanistica, edilizia e sanitaria (rifiuti, abusi edilizi)	Relazione entro il 31.12.2023	15
Ordine Pubblico e sicurezza	Polizia locale	Regolamento per l'erogazione di servizi a favore di terzi resi dalla polizia locale	Attivazione procedura entro il 31.12.2023	10
				Tot. 40

## **SEZIONE 2.3**

### **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **1. IL VALORE PUBBLICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC si evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

## **2 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è

chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice deicontratti.

### **3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'adeguata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

### **4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione**

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale

Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

### ***Principi strategici***

#### **- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo**

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

#### **- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

### ***Principi metodologici***

#### **- 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.

#### **- 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.

#### **- 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.

#### **- 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

#### **- 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.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO.

### **5. Le sanzioni in caso di inadempienza**

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!. Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

### **6. La trasparenza ( Allegato 2) .**

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza ( Allegato 2) , sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

### **7. Il codice di comportamento (Allegato 3).**

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13,

per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il

comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico;
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa;
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze;
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio;
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini;

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- Ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- La violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

#### **Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di

diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di

violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### **MISURE PREVISTE:**

Ogni Responsabile di Area deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

### **8. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)**

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "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", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primogrado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:

1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

## **9. I REATI DI NATURA CORRUTTIVA**

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei

mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

#### Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni.

#### Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

#### Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

#### Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

#### Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a

quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## **10. Il sistema dei controlli amministrativi**

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

## **11. Il percorso di prevenzione nel Comune di Manziana**

La strategia di prevenzione all'interno del Comune di Manziana deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale anticorruzione.

### **1. Misure obbligatorie e facoltative**

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso misure obbligatorie previste per legge e attraverso eventuali misure facoltative, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in progress. In particolare,

quanto alle individuazioni di eventuali nuove aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle mappature dirigenziali, l'Ente provvederà, annualmente, a rimodulare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Punto nodale nella prevenzione della corruzione è il sistema di controlli interni che rappresenta un punto di forza nella prevenzione di comportamenti corruttivi, che rappresenta una forma di monitoraggio costante sull'attività amministrativa.

Le ulteriori misure di prevenzione facoltative, già previste nel piano triennale 2022/2025 dovranno essere ulteriormente implementate.

Si tratta di:

- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti (accesso ai servizi con agevolazioni collegate a situazioni reddituali – ISEE) ai sensi degli artt.46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- promozione di convenzioni tra il Comune di Manziana ed altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D.lgs.n. 82/2005) (Nota: tale misura, prevista già nel precedente piano, non è stata ancora attuata per problemi di carattere tecnico-informatico);
- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- svolgimento di incontri e riunioni periodiche con i responsabili di area per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Allegato 2).**

### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Al fine di effettuare i controlli di legge si provvederà ad utilizzare la modulistica di cui alle Check list approvate con decreto ministeriale del 23.11.2022 e ss.mm.ii

### **3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Area in collaborazione con i dipendenti preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa, a cura dei singoli addetti individuati dai Responsabili di Area con appositi atti di rilevanza interna, è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Area con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

### **4. Accesso civico.**

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

con l'emanazione del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

il D.lgs. del 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

A tale scopo questo Ente, con delibera C.C. n.41 del 20.12.2018, ha approvato il Regolamento disciplinante le tre diverse tipologie di accesso previste dal nostro ordinamento (Accesso Documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90 – Accesso civico "Semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 – Accesso civico "Generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) al fine di definire in modo organico e coordinato i profili di applicazione delle tre tipologie di accesso, garantendo piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e definito all'art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013 come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle PPAA.

### **5. "Freedom of information act" (FOIA)**

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "Legge anticorruzione" che il "Decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese

“Freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, è possibile nel nostro ordinamento, seppure con limitazioni, fin dal 1990.

Tuttavia, tale riforma, depurata da ogni aspetto demagogico di mero recepimento “acritico” di un istituto di matrice profondamente anglosassone, e pertanto non sempre perfettamente in linea con il nostro modello di democrazia, ha apportato ai diritti dei cittadini delle rilevanti opportunità di partecipazione e controllo dell’attività amministrativa.

Al fine di adempiere a quanto disposto dal D.lgs. n. 97/2016, questo Ente, nel proprio sito istituzionale, Sezione “Amministrazione trasparente”, ha istituito una sottosezione dedicata all’accesso civico generalizzato contenente tutte le informazioni riguardanti tale innovativo istituto.

## **6. Codice di comportamento (Allegato 3)**

### **7. Pantouflage**

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell’esperienza maturata dall’Autorità nell’ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l’Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l’Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l’Autorità svolge un’attività consultiva ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all’Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell’attività delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L’Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all’applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all’attività di vigilanza in materia di pantouflage, l’Autorità verifica l’inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l’attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell’Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall’impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti

dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si prende atto, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

#### Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

#### **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

## **8. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo**

Nelle tabelle che seguono sono mappati i processi delle aree a rischio corruzione, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, la contestuale illustrazione SINTETICA delle misure di prevenzione, l'abbinamento con i responsabili indicati e la gradualità del rischio. (Allegato 4 lett.A)

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Si riporta il catalogo dei processi gestiti a livello di Ente.

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Servizi di protezione civile
Concorso per l'assunzione di personale	Funzionamento degli organi collegiali	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Manutenzione delle aree verdi	Servizi di gestione biblioteche	Permesso di costruire	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
Concorso per la progressione in carriera del personale	Istruttoria delle deliberazioni	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Servizi di gestione musei	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Pubblicazione delle deliberazioni	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Servizi di gestione delle farmacie	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Accesso agli atti, accesso civico	Programmazione dei lavori	Controlli sull'uso del territorio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Servizi di gestione impianti sportivi	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Servizi per minori e famiglie
Contrattazione decentrata integrativa	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Programmazione di forniture e di servizi	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Manutenzione dei cimiteri	Servizi di gestione hardware e software	Permesso di costruire convenzionato	Pulizia dei cimiteri
Servizi di formazione del personale dipendente	Gestione dell'archivio storico	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	Servizi di custodia dei cimiteri	Servizi di disaster recovery e backup	Gestione del reticolo idrico minore	Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	gestione del sito web	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Servizi per adulti in difficoltà
Gestione del contenzioso	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Gestione ordinaria della entrate	Manutenzione degli edifici scolastici	Gestione delle Isole ecologiche	Sicurezza ed ordine pubblico	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
Gestione del protocollo	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Adempimenti fiscali	Stipendi del personale	Servizi di pubblica illuminazione	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Gestione delle sepolture e dei loculi

## Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato

<b>Processo</b>	<b>Catalogo dei rischi principali</b>
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte
Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

## **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

manca di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;  
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;  
scarsa responsabilizzazione interna;  
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;  
inadeguata diffusione della cultura della legalità;  
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di rischio**

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

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

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

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 4 lett.B).

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 4 lett. B).

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

A	Alto
B	Basso
M	Medio
M	Nessuno

### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

### **Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato 4 lett.C**).

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato 4 lett. D**).

### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato 4 lett. C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### *Ulteriori misure di prevenzione*

#### **A) AREA FINANZIARIA (ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE).**

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI – SELEZIONI PER PROGRESSIONI DI CARRIERA – MOBILITA’ INTERNA ED ESTERNA**

Tutte le operazioni concorsuali e selettive debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Pubblicità: alle selezioni pubbliche, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Per le procedure di mobilità interna il termine di pubblicità è abbreviato a 15 giorni dalla pubblicazione del bando.

#### **B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** attività di competenza di tutte le Aree (fatta eccezione per l’affidamento di lavori).

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del

D.P.R. n. 207/2010, ovvero l'elenco dei fabbisogni corredato di apposita stima.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

### **MONITORAGGIO**

Sugli atti di gara il RPC effettua trimestralmente controllo successivo a campione come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha proceduto alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

L’appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI**

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

**C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** corrispondente, in prevalenza, al Servizio Ambiente e servizi pubblici, Servizio Edilizia pubblica e privata e servizi catastali.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L’ISTANZA DI PARTE.**

Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell’indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell’ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell’ente, l’elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l’art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l’azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l’elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione precedente non può respingere l’istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l’istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall’invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il dirigente/responsabile di area deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l’istituto in parola, i termini e l’applicazione dell’art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l’adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale, giuridicamente, all’adozione dell’atto espresso.

**POTERE SOSTITUTIVO.** L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Nel Comune di Manziana:

-ove l'inerzia è ascrivibile ai responsabili di procedimento il potere sostitutivo è esercitato dai titolari di Posizione Organizzativa;

-ove l'inerzia è ascrivibile ai Responsabili di posizione organizzativa il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale;

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Comune di Manziana provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

**D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** corrispondente alle Aree Tecnica (OO.PP – Manutenzioni) Uso, assetto e sviluppo del territorio (Edilizia privata, urbanistica, ambiente – patrimonio), Area finanziaria, Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero, Polizia Locale.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO –ECONOMICA**

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Inoltre è obbligatoria la periodica rotazione del responsabile del procedimento addetto al controllo della situazione reddituale ed economica diverso dal Responsabile del servizio personale; Controlli casuali a campione da parte del RPC.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio in parola.

## **MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

In particolare, in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il responsabile di posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento.

Inoltre il responsabile è tenuto ad esplicitare la documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, deve formalizzare i criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori nonché adottare procedure formalizzate ed informatizzate per garantire la tracciabilità delle istanze.

Infine dovrà monitorare periodicamente i tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento e consegnare il report di monitoraggio ogni sei mesi alla Commissione interna audit.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE**

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione). Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

Successivamente, il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art.106, del D. Lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente/responsabile dell'area interessata, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funzionario tecnico.

Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

### **Altre iniziative**

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei criteri di rotazione del personale, l'adozione di misure per la tutela dei whistleblower (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei criteri di rotazione e le misure per la tutela degli informatori.

### **Rotazione del personale**

Il Comune di Manziana dispone di un numero di dipendenti di qualifica apicale piuttosto limitato. Tale circostanza non consente la programmazione del processo di rotazione in maniera efficiente. Tuttavia, in un'ottica anticorruptiva, appare possibile implementare misure alternative quali il coinvolgimento di più funzionari (RUP e altro funzionario apicale possibilmente di area diversa) durante la fase istruttoria dei procedimenti a più alto rischio corruptivo, quali:

-scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 50/2016, di valore superiore a €. 250.000,00 (esclusi gli appalti di forniture, servizi e lavori affidati col MEPA o altri strumenti digitali ammessi dalla vigente normativa);

-concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento ai Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero superiori ai €. 25.000,00;

-concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tale forma di "coinvolgimento", sebbene non deve interferire sulle responsabilità procedurali che restano in capo al RUP procedente, si sostanzia nell'esame congiunto degli atti istruttori prima dell'adozione del provvedimento finale. La nomina di tale figura è di competenza del Responsabile di Area competente, in alternativa (in caso di potenziale conflitto di interessi) del RPCT, con atto di rilevanza interna.

### **Conflitto d'interesse e obbligo di astensione**

Qualora per i responsabili dei servizi e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

### **Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali**

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale di Manziana, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del regolamento uffici e servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: "le attività esterne sono autorizzabili a seguito: della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente".

### **Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità**

Il Comune di Manziana vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

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

### **Incompatibilità per le posizioni dirigenziali**

Il Comune di Manziana vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai

Capi V (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente, e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Manziana, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Manziana promuove azione in giudizio in suo danno.

### **Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

In esecuzione dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) il Comune di Manziana e la Società partecipata "Manziana Servizi" (in liquidazione), sono obbligati ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

- conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio con richiesta dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziario semestralmente. All'adempimento provvede il Responsabile dell'ufficio personale. Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

### **La tutela del dipendente che segnala illeciti - Divieto di discriminazione**

In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Manziana adotta accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo online reso disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertarne la fondatezza come descritta al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la

segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati ad una casella di posta elettronica appositamente costituita ([segnalazioneilleciti@comune.manziana.rm.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.manziana.rm.it)) e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può espressamente individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente/responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

Qualora lo ritenga utile può investire della questione la Conferenza dei Dirigenti/responsabili delle aree, avendo cura di mantenere del tutto riservata l'identità del segnalante.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all' art. 54 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente piano di prevenzione della corruzione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come

destinatario il responsabile della prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis comma 3 del d.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

### **Formazione in materia di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; un livello particolare, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con i dirigenti/responsabile, inserita nel piano triennale della formazione di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, "per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

### **Affidamenti e patti di integrità**

Il Comune di Manziana si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del patto di integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **Sensibilizzazione della società civile**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità

interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Al fine di effettuare i controlli di legge si provvederà ad utilizzare la modulistica di cui alle Check list approvate con decreto ministeriale del 23.11.2022 e ss.mm.ii

## **MISURA**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 30.03.2023 si è definita la *governance* comunale in materia di PNRR e si è proceduto alla costituzione della Cabina di regia, gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, composto da:

- Sindaco, Assessore ai Lavori Pubblici e Assessore al Bilancio
- Responsabile Area Finanziaria
- Responsabile Area Tecnica.
- Funzionario Tecnico e Staff del Rup Lavori Pubblici
- Responsabile Transizione digitale

Ruolo della Cabina di Regia: ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR per l'attuazione degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio;

Obiettivi della Cabina di Regia:

- incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni;
- coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;
- definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo.

Funzioni della Cabina di regia: verifica e coordinamento costante dell'avanzamento delle progettualità e delle candidature a valere sulla programmazione citata, con il compito di:

1. coordinare e gestire le attività necessarie per cogliere tutte le opportunità offerte dal PNRR, attraverso incontri con i settori per individuare le priorità e anticipare futuri possibili bandi;
2. monitorare i bandi in pubblicazione e le scadenze per l'assegnazione delle risorse, individuare i possibili progetti candidabili e attivare un sistema di comunicazione unico e tempestivo con tutti i servizi/uffici dell'Ente potenzialmente interessati a partecipare, partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori;
3. analizzare i bandi e verificare le idee progettuali e la rispondenza ai criteri del bando;
4. individuare, per i diversi interventi, team di progetto che seguano il progetto in tutte le sue fasi, dalla candidatura alla rendicontazione finale;
5. raccordarsi con la Giunta sullo stato delle attività
6. attivazione di comunicazione interna;

Con riferimento al PNRR per la transizione digitale è prevista la partecipazione del RTD incaricato e RUP dei progetti.

E' opportuno prevedere, oltre a quelli in questa sede formulati per l'anno 2023, processi periodici di rotazione del personale interno responsabile di PO e non responsabile di PO.

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo con il supporto del Settore IV, si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR

all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza:

la macroorganizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

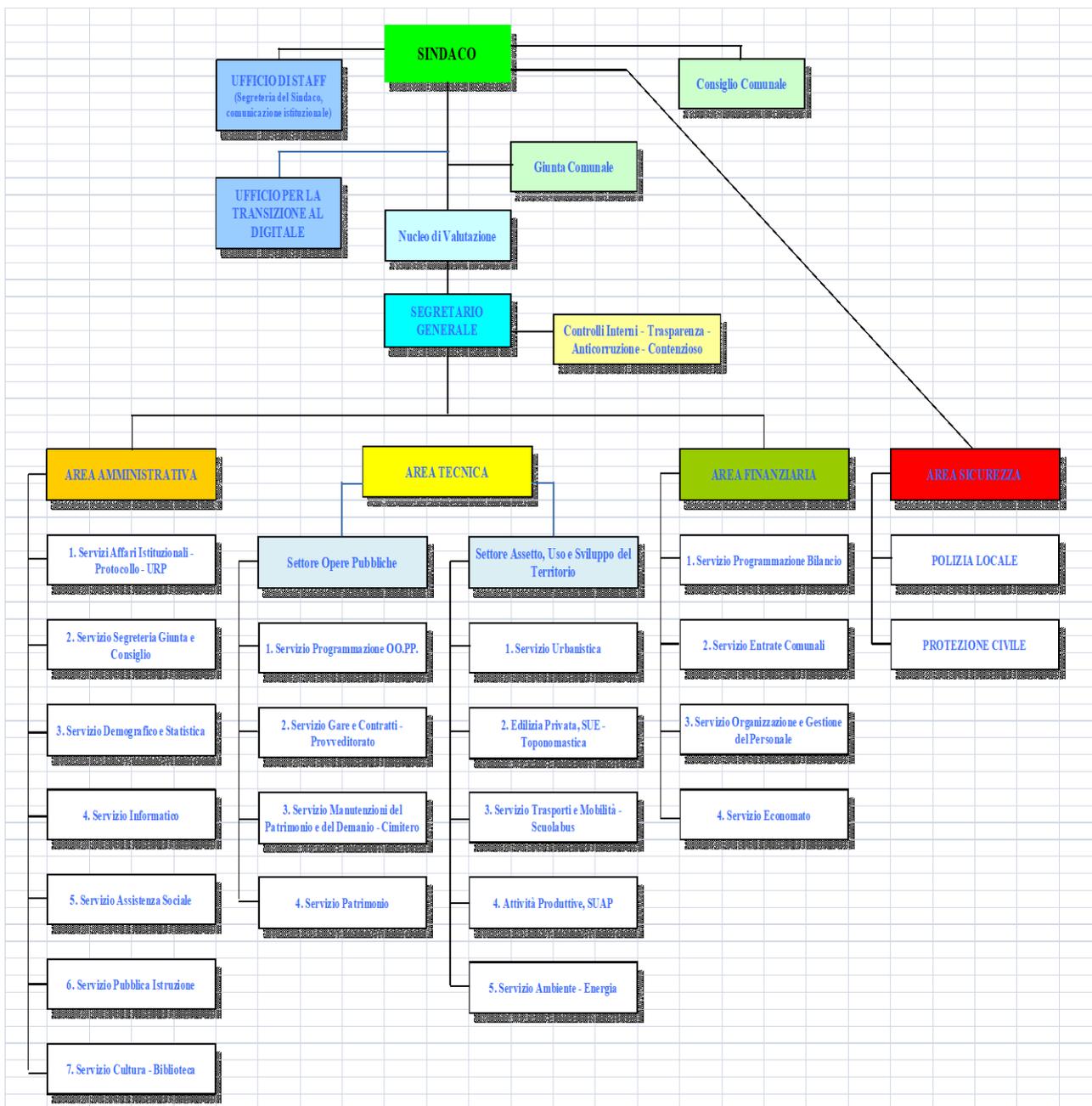
La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale

previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organizzazione, mediante l'utilizzazione di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono;
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro;

**STRUTTURA GENERALE E MODELLO ORGANIZZATIVO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 171 DEL 03.12.2020**



## **FUNZIONIGRAMMA**

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascun Settore/Unità Operativa, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

### **GABINETTO DEL SINDACO – COMUNICAZIONE STAFF**

Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai responsabili di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

Il Servizio svolge in generale funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente, curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali, economiche, culturali e con gli organi di informazione e la gestione del sito web comunale.

### **SEGRETARIO GENERALE (CONTROLLI INTERNI - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE – FORMAZIONE- CONTENZIOSO)**

#### **CONTROLLI INTERNI**

Il servizio ha funzioni gestionali a supporto del Nucleo di Valutazione costituita per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

#### **TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE**

Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

#### **FORMAZIONE**

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formative volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua. Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa.

#### **CONTENZIOSO**

Il servizio svolge attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità

giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.

<b>AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI — DEMOGRAFICI – STATISTICA – CULTURA – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI INFORMATICI</b>
--

### **SEGRETERIA GENERALE**

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice- Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

### **SERVIZIO URP**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino.

### **SERVIZIO PROTOCOLLO**

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni E carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori.

Comprende inoltre le attività svolte sulle liste di leva dei cittadini. Aggiornamento dell'elenco di tutti i

cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali.

Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.

Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.

## **SERVIZI SOCIALI**

Il servizio progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dall'Assistente Sociale che opera in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali.

Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.

Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.

Attività svolte per la gestione delle strutture socioassistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossico-dipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.).

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTO SCOLASTICO – SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

Gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado e le Università. Coordina tutte le attività inerenti l'istruzione pubblica tra cui: la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico e il supporto sia organizzativo che economico alle iniziative proposte dai singoli Istituti; i bandi e le graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio.

Altro aspetto curato dal servizio è quello del trasporto scolastico, gestito in forma diretta. Al servizio compete la gestione del personale in dotazione (autisti) rimanendo esclusa la gestione tecnica degli automezzi.

Il Servizio gestisce la refezione scolastica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori della scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno;

## **SERVIZI RICREATIVI**

Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri estivi, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

## **SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI**

Il servizio progetta, cura e promuove azioni mirate relativamente alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo. Si occupa, inoltre, di supportare organizzativamente e/o tecnicamente attività proposte e realizzate da Associazioni o altri organismi che operano nel campo del sostegno a fasce di età giovane favorendone con le opportune cautele la corretta realizzazione e divulgazione.

## **SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; partecipazione al Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino .

## **SERVIZI CULTURALI**

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate.

Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio.

Servizio di informazione culturale per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale;

## **SERVIZI INFORMATICI**

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete ed i relativi servizi ad essa connessi. Cura il pronto intervento informatico, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Fornisce assistenza tecnica di primo intervento al personale interno e, in affiancamento agli altri fornitori, per gli interventi sistemistici sulla infrastruttura dell'Ente

Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi, servizi Antivirus, Web e Firewall di rete.

Conduzione di reti di trasmissione dati, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti Hardware e Software.

## **AREA FINANZIARIA (BILANCIO E CONTABILITA' – ECONOMATO - SOCIETA' PARTECIPATE – RISORSE UMANE – TRIBUTI )**

Predisposizione documenti di programmazione (DUP - Bilancio Pluriennale) e di rendicontazione (Conto di Bilancio - Conto Economico e Conto del Patrimonio). Adempimenti annuali su equilibri di bilancio e determinazione obiettivi pareggio di bilancio e certificazioni;

Gestione contabilità finanziaria, pareri, verifiche e attestazioni regolarità contabile, emissione mandati e reversali, verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria.

Predisposizione del PEG, Piano delle Performance e gestione del ciclo della performance.

Predisporre i referti per la Corte dei Conti.

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi

della contabilità finanziaria dell'Ente locale.

Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali.

Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

### **SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici.

### **SERVIZIO TRIBUTI**

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispose la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

**SERVIZI FISCALI** Contabilità fiscale .Contabilità IVA, IRAP, UNICO e 770 – Adempimenti sostituito d'imposta, versamenti INPS

### **SOCIETA' PARTECIPATE**

Per quanto attiene alle Partecipate il servizio si occupa della gestione contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello qualitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

## **AREA TECNICA**

**(SETTORE OO.PP. – CONTRATTI - PUBBLICA INCOLUMITÀ —  
PROVVEDITORATO (CENTRO UNICO ACQUISTI). SERVIZI MANUTENTIVI E  
TECNICI PATRIMONIALI - ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO -  
SERVIZI CIMITERIALI )**

### **SERVIZIO OO.PP. - PUBBLICA INCOLUMITÀ**

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e odirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano.

Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Il servizio si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

### **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Al Servizio provvede agli acquisti e forniture di beni strumentali (arredi, attrezzature, materiale cancelleria, beni mobili di vario genere per le esigenze degli uffici. Gestione pratiche assicurazioni dell'ente. Inventario patrimonio mobiliare del Comune. Gestione e contabilità delle utenze elettriche e telefoniche. Acquisti hardware e software e servizi informatici per tutti gli uffici;

### **UFFICIO CONTRATTI**

Il servizio predispone la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la repertoriatura e la registrazione dei contratti. Il servizio tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

### **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ASSEGNAZIONE ALLOGGI**

Si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.

Gestione bandi, graduatorie e assegnazioni gestione amministrativa (es. cambi alloggi, ampliamento nuclei familiari, decadenza, ecc.)

### **SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO /DEMANIO – CIMITERO**

Acquisizioni, alienazioni, trasferimenti di diritti reali, e gestione amministrativa degli immobili, gestione inventari, gestione canoni di locazione e riscatto, morosità e recuperi.

Gestione del Demanio, Concessioni di aree Demaniali e del patrimonio indisponibile. Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico; Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;

Il servizio si occupa, inoltre, della gestione delle concessioni cimiteriali e degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce. Gestisce, infine, i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali

### **SERVIZI MANUTENTIVI E TECNICI PATRIMONIALI – SEGNALETICA**

Il servizio si occupa delle attività manutentive ordinarie e straordinarie gestite in economia o in appalto relativamente a edifici comunali, altri beni patrimoniali, impianti tecnologici, reti e infrastrutture pubbliche compreso strade e marciapiedi provvedendo a tutte le incombenze e attività inerenti la segnaletica stradale in particolare (orizzontale, verticale e semaforica) e segnaletica in generale tra cui quella culturale/turistica.

Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione degli edifici di proprietà comunale, alla tenuta a norma degli edifici scolastici, alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive. Predispone il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale.

Svolge funzioni di custodia del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Il Servizio, infine, in qualità di responsabile della manutenzione di strade, aree pedonali, verde pubblico e giardini, edifici comunali, ecc., segue la gestione dei sinistri sotto franchigia facendosi carico anche dei relativi aspetti amministrativi e contrattualistici.

#### **GESTIONE CALORE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

Il servizio cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici. Gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione.

Il servizio, inoltre, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico.

#### **COOPERAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI INTERVENTO DI SOCCORSO IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI, EMERGENZE AMBIENTALI E DISASTRI.**

Svolge le attività inerenti gli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico e culturale, ecc. a seguito di danni subiti per eventi calamitosi già avvenuti.

#### **ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO**

Adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, demandati al datore di lavoro, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **SERVIZIO PARCO AUTO**

Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale.

#### **SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA**

Il servizio si occupa della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico.

Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

Cura la gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palazzetti, palestre) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.

<b>SETTORE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO (PIANIFICAZIONE URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE - MOBILITÀ E TRASPORTI)</b>
---

#### **URBANISTICA**

Pianificazione e programmazione in materia urbanistica sia comunale che sovracomunale (PGT,varianti, ecc.)

Pianificazione Attuativa del PGT

Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento

Gestione strumenti urbanistici

Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica sia interni che esterni

Certificati di Destinazione Urbanistica, attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali

Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente

Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili

Sistema Informativo Territoriale

#### **SERVIZIO SUE E CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA**

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi.

Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico - ambientale.

Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori.

Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità.

Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

### **SERVIZIO SUAP - ARREDO URBANO - IMPIANTI PUBBLICITARI**

Il servizio cura le attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.

Il servizio si occupa di procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di

commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti.

A titolo non esaustivo: per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione; per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc.; atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici; predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano compreso tutte le occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede alla gestione, controllo e revisione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari ponendoin essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici connessi, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici;

Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare: le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico; le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona;

Le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio; le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Organizzazione, gestione dei mercati e delle fiere cittadine (periodici e/o occasionali, per manufatti industriali e artigianali),.

Gestione delle attività per la programmazione e lo sviluppo delle piccole e medie imprese che operano sul territorio locale.

Comprende, inoltre, tutte le attività volte all'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia commercio (interno e estero) al fine di rendere più competitivo il territorio locale (attrattività).

Toponomastica e numerazione civica

### **SERVIZIO ESPROPRI**

Il servizio soprintende all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia. Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e

realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare

### **AMBIENTE**

Svolge attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali:

la programmazione, il coordinamento delle politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, statali e regionali; la promozione ambientale; l'attività per lo sviluppo sostenibile in materia ambientale e per lo sviluppo delle energie rinnovabili; la manutenzione e la gestione del verde pubblico.

Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici nonché le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati.

Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.

Attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza e sulla qualità dell'acqua.

Comprende l'amministrazione, la gestione, il monitoraggio dell'aria e del clima, la riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e la protezione dalle radiazioni.

Inoltre include: l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico

### **MOBILITÀ - TRASPORTO PUBBLICO:**

Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio.

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento del trasporto pubblico.

## **AREA SICUREZZA ( POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE )**

### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Al servizio compete:

la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio; la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la

vigilanza sul territorio, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico - edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso.

Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione di tutte le Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta comprese quelle preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., (eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

## Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 27.03.2023

AREA SEGRETARIO GENERALE				
SERVIZI ASSEGNATI	PROF. PROFESS.	PERSONALE	COPERTO	VACANTE
Controlli Interni- Trasparenza - Anticorruzione - Contenzioso - Segreteria	Istrut. amm.vo part-time50%	1	0,5	0,5
		1	0,5	0,5
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
SERVIZI ASSEGNATI	PROF. PROFESS.	PERSONALE	COPERTO	VACANTE
Servizio Affari Istituzionali-Protocollo URP- Servizio Segreteria Giunta e Consiglio- Servizio Demografico e Statistica -Servizio informatico- Servizi Sociali Pubblica Istruzione- Servizio Cultura/Biblioteca	Funzionario EQ	1	1	0
	Istruttore Tecnico	1	1	0
	Ass.Sociale	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	1	1	0
	Istruttore Contabile	1	1	0
	Istruttore Biblioteca	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	1	1	0
	Istruttore Amm.vo/Contabile	1	1	0
	Coll.Amm.vo Esperto	1	1	0
	Coll.Amm.vo Esperto	1	1	0
	11	11	0	
<b>AREA FINANZIARIA</b>				
SERVIZI ASSEGNATI	PROF. PROFESS.	PERSONALE	COPERTO	VACANTE
Servizio Programmazione-Servizio Entrate com.li-Servizio Organizzazione e Gestione del Personale-Servizio Economato	Funzionario Contabile EQ	1	1	0
	Funzionario Contabile	1	0	1
	Istruttore Amm.vo/Contabile	1	0	1
	Istruttore Amministrativo	1	1	0
	Istruttore Contabile	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	1	1	0
	6	4	2	
<b>AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b>				
SERVIZI ASSEGNATI	PROF. PROFESS.	PERSONALE	COPERTO	VACANTE
Polizia Locale-Ammiv.va-Edilizia e Territorio- Sicurezza - Protezione Civile	Funzionario di Polizia LocaleEQ	1	1	0
	Funzionario di Polizia Locale	1	1	0
	Istruttore di Polizia Locale	1	1	0
	Istruttore di Polizia Locale	1	1	0
	Istruttore di Polizia Locale	1	1	0
	Istruttore di Polizia Locale	1	1	0
	Istruttore di Polizia Locale	1	1	0
	Coll.Ammministrativo Esperto	1	1	0
	8	8	0	
<b>AREA TECNICA</b>				
SERVIZI ASSEGNATI	PROF. PROFESS.	PERSONALE	COPERTO	VACANTE
Program. OO.PP. -Servizio Gare e Contratti Provvedit. - Servizio Manut. del Patrimonio e del Demanio- Cimitero Servizio Patrimonio - Pianificazione Territorio-Edilizia Privata SUE - Toponomastica- Servizio Trasporti e Mobilità Scolastica- Attività produttive SUAP- Servizio Ambiente Energia	Funzionario Tecnico EQ	1	1	0
	Funzionario Tecnico	1	1	0
	Funzionario Tecnico	1	1	0
	Istruttore Amministrativo	1	1	0
	Istruttore Tecnico	1	1	0
	Istruttore Tecnico	1	1	0
	Istrut.Amm.vo	1	1	0
	Coll.Tecnico Esperto	1	1	0
	8	8	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>		34,00	31,50	2,5

## **Sezione 3.1.**

### **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

L'attivazione presso il Comune di Manziana del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;

razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;

razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;

garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

### **CONDIZIONI GENERALI NECESSARIE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
- sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;
- accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

- accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e che è interessato a farlo;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri;

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, il 20 % del totale dei dipendenti dell'Ente, con arrotondamento per eccesso all'unità.

Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

#### **CASI IN CUI NON È AMMESSO IL LAVORO AGILE**

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- personale addetto ai servizi della biblioteca;
- personale del servizio manutentivo;
- personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio; messi notificatori;
- personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
- personale addetto al servizio protocollo;
- personale addetto al servizio di assistenza sociale;
- dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione di cui all'articolo 13, comma 3, lettera del CCNL 16 novembre 2022, salvo esigenze specifiche da valutare caso per caso;

#### **Soggetti che possono accedere al lavoro agile**

Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

I dipendenti possono essere ammessi a prestare lavoro agile per non più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto.

#### **DURATA MASSIMA DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE E RECESSO ANTICIPATO - RINNOVO DEL PROGETTO**

Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli

obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.

L'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile del personale.

L'accordo deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
- durata del progetto;
- individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
- indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del Responsabile del personale.

### **PIANO DI LAVORO AGILE**

Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal Responsabile di Area e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al responsabile competente in materia di gestione del personale.

### **STRUMENTAZIONE E LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene, se possibile, fornita dall'Ente.

Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività

di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile di Area tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

### **Obblighi del lavoratore agile**

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Manziana che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

## **TEMPI DEL LAVORO AGILE - RIPOSI E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manziana e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manziana.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Manziana, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente,

per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

#### **PROCEDURA FINALIZZATA A CONCEDERE IL LAVORO AGILE**

Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
- analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- approvazione del progetto di lavoro agile da parte del Responsabile del personale;
- partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6;
- autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

#### **CRITERI DI SCELTA DEI CANDIDATI AL LAVORO AGILE IN CASO DI RICHIESTE ECCEDENTI LA DISPONIBILITÀ**

I Responsabili di Area che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

#### **SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

## SEZIONE 3.3.

### PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni;

Di seguito si riporta il contenuto per estratto della delibera n. 62 del 27/03/2023 di approvazione del **"PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2023-2025"**.

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

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'art. 6 del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che [...]con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Comune di Manziana, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 32;

Il termine per Enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del P.I.A.O. è slittato al 31 marzo 2023. Per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del P.I.A.O. è fissato al 31 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio.

Il P.I.A.O. del Comune di Manziana è stato approvato in prima applicazione nell'anno 2022 in data 18.10.2022 con deliberazione di Giunta comunale n.176/2022;

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

Il nuovo regime, applicato dal 2021, trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011, il quale ha

introdotto l'obbligo, a decorrere dall'1/1/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dalla relazione della Giunta Comunale allegata al Rendiconto si desume che la spesa 2021 (ultimo rendiconto approvato) del personale in servizio, calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, è stata pari a € **1.222.323,82**;

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **1.678.673,49** (spesa personale triennio 2011/2013) e che tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile";

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE il bilancio di previsione 2021/2023 dato assestato.

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

Il Comune di Manziana, in base all'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2021 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 06/06/2021), ha registrato un rapporto tra spese di personale - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. pari al **20,49%**;

L'ente si colloca pertanto nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2. E' consentito, in fase di prima applicazione, ovvero fino al 31/12/2024, incrementare la spesa per il personale a tempo indeterminato, accertata nel rendiconto 2018, e comunque nel limite del valore soglia del **26,9%** fissato dall'art. 4 del decreto;

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	<b>26,90%</b>	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Si è ritenuto pertanto di aggiornare in aumento i reclutamenti per il fabbisogno di personale il triennio 2023-2025, secondo il seguente programma di assunzioni che prevede, nel 2023, n. 2 assunzioni a tempo indeterminato:

PIANO ASSUNZIONALE 2023				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano
Istruttore Direttivo contabile Cat. D	Area Finanziaria/ Personale	1	<b>32.420,55</b>	Assunzione da mobilità tra enti (art. 30 del D.Lgs. 165/2001) o da graduatoria di altro ente o da procedura concorsuale.

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C	Area Finanziaria/ Personale	1	<b>25.807,09</b>	Assunzione da mobilità tra enti (art. 30 del D.Lgs. 165/2001) o da graduatoria di altro ente o da selezione pubblica.
--	-----------------------------------	---	------------------	---

Il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 è stato calcolato con le nuove retribuzioni tabellari del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 di cui è attesa la sottoscrizione definitiva entro il mese di marzo 2023. Il D.L.n. 36/2022 (PNRR 2) prevede l'esclusione dal computo degli spazi assunzionali (ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019) del costo dei soli arretrati contrattuali 2019-2021 ma non dei nuovi importi degli stipendi a regime;

Inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Rilevato che a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a **€ 3.326.178,60** e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011- 2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

La procedura di ricognizione delle eccedenze di personale ha riscontrato che non vi sono situazioni di soprannumero o esubero di dipendenti per l'anno 2023, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, debitamente protocollate e conservate agli atti:

Si è ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, approvando il nuovo piano occupazionale per l'anno 2023 del Comune di Manziana, secondo quanto previsto dal DPCM 17 marzo 2020 da cui risulta un incremento di spesa, su base annua, per il 2023 pari ad **€ 62.269,54** (senza Irap).

Si è stabilito che, nel caso si verificano cessazioni impreviste di personale già previsto in dotazione organica, sia possibile effettuare la mera sostituzione del posto di pari categoria senza approvare una modifica del presente Piano in quanto la spesa relativa è già stata conteggiata nel pieno rispetto della soglia limite per la spesa di personale anno 2023;

E' stato atto che l'utilizzo del lavoro flessibile avviene nel rispetto limite di spesa dell'anno 2009;

<b>PIANO PER RICORSO A FORME DI LAVORO FLESSIBILE 2023 -2025*</b>				
<b>Profilo professionale – Categoria</b>	<b>Area</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Spesa 5 mesi</b>	<b>Stato di attuazione del Piano</b>
Istruttore di Vigilanza Cat. C ( Istruttore di Polizia Locale in applicazione del CCNL del 16.11.2022)	Sicurezza	1	13.120,12	Graduatoria di altro ente o da procedura concorsuale.

Il costo della dotazione organica così come delineata nella delibera di approvazione del piano del fabbisogno del personale 2023-2025, è coerente il parere della Corte dei Conti Lombardia n.167 del 24.09.2021 che stabilisce: "... non può che ribadirsi il principio a mente del quale anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale dei comuni. Tale capacità assunzionale deve essere improntata al principio della "sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dal D.M. 17 marzo 2020".

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	7.792	e
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	1.222.323,82 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.444.825,72 €	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	6.183.034,83 €	
		2020	6.712.682,12 €	
		2021	6.600.177,56 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.498.631,50 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	532.517,73 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.966.113,77 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,49%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	382.560,79 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.604.884,61 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		25,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	361.206,43 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	361.206,43 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.806.032,15 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.604.884,61 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.604.884,61 €	

## Sottosezione- Formazione

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 alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e,

conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs.165/2001, art.1, comma1, lettera c), che prevede la“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono 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;

- 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, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

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

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

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informaticadei dipendenti pubblici” prevede che:

- 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. ...".

- Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

- 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;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Principi della formazione Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi: 1. 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; 2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità

6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e funzionali alla realizzazione del PNRR. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi; o sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici; o predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

Modalità e regole di erogazione della formazione Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive Inoltre il Comune di Manziana favorisce altresì l'utilizzo di piattaforme, portali formativi, prevalentemente in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, è previsto l'obbligo di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro nonché specifiche attività formative di base in relazione al profilo professionale ricoperto;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente/PO deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

### **Predisposizione del piano formativo 2023-2025**

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi:

#### **PNRR NUOVO CODICE APPALTI E GESTIONE RISORSE**

- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Correlazione con gli obiettivi della TRANSIZIONE AL DIGITALE/ICT
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

### **Programma formativo per il triennio 2023-2025**

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione. L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione. Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza- Codice di disciplina
- CODICE DEI CONTRATTI
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale e software gestionali
- Sicurezza sul lavoro
- Contabilità armonizzata – Programmazione PNRR

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento del settore Polizia locale per quanto riguarda la sicurezza urbana e protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **Progetto formativo : Trasformazione digitale**

**Destinatari : tutti i settori**

Aggiornamento sul CAD
Comunicazione interna - Intranet
Formazione generale e specifica sulle tecniche di fascicolazione informatica e conservazione sostitutiva dei documenti - Le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici entrate in vigore con l’avvenuta pubblicazione
Le norme della P.A. digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica
Aggiornamento applicativo del Protocollo informatico
Formazione specificadisupporto alla dematerializzazione dei procedimenti (servizi on-line) e dellamodulistica
Formazione sull'utilizzo del sw di gestione dematerializzata della Performance
Sviluppo Competenze digitali
Trasformazione Digitale e servizi online
Trasformazione Digitale e servizi online - Supporto al cittadino

### **Progetto formativo: PNNR e aggiornamento codice appalti**

**Destinatari : Area LL.PP.**

Gestione contabile PNRR
Aggiornamento codice appalti
Aggiornamento edilizia e urbanistica

### **Progetto formativo. Contabilità armonizzata**

**Destinatari: tutti i settori**

Gestione autonoma delle fasi di accertamento e impegno

Aggiornamento in materia di entrate tributarie ed extratributarie a cura del Responsabile di Settore

## **Progetto formativo. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

**Destinatari: tutti i settori**

### **Sottosezione Piano Azioni Positive**

#### **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – ANNI 2023/2025.**

##### **CONSIDERAZIONI PRELIMINARI**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

Legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);

Decreto Legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);

Decreto Legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);

Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Le azioni positive devono quindi mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle

donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

valorizzazione dei potenziali di genere;

rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

La situazione del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato del Comune di Manziana alla data del 14.02.2022 è rappresentata schematicamente nei seguenti quadri:

	Funz.	Istrutt.	Coll.	TOT.
DONNE	3	12		15
UOMINI	5	8	4	17
TOT.	8	20	4	32

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata.

Non ci sono dunque situazioni da riequilibrare.

### **3) OBIETTIVI E AZIONI**

**Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro**

Il Comune di Manziana, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano le vigenti disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti dell'ente.

**Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità , la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, ha proceduto alla istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing , costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs 165/2001, e da un pari numero di rappresentati dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

Il Presidente è designato dall'Amministrazione;

- il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato;

- i componenti del comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente quali componenti di tale organismo in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio, in quanto rendono una prestazione nell'interesse del datore di lavoro.

**Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale**

Il Comune di Manziana si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

**Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale**

L'Ufficio preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell'elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

**Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici**

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

**Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro**

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

**Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale**

L'Ufficio preposto all'elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali.

I Responsabili di Area dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

#### Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

##### Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

##### Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

##### Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. E' possibile l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

##### Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle organizzazioni sindacali, di apposito percorso formativo mirato all'informazione ed alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e teso a garantire un "buon clima lavorativo".

#### Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune di Manziana, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare una flessibilità oraria in entrata ed in uscita con posticipazione sia in entrata che in uscita, fissata in un massimo 30 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero).

##### Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta dall'Amministrazione la possibilità di ottenere l'ampliamento di mezz'ora della fascia di flessibilità, posticipando l'orario di entrata e di uscita dal lavoro di mezz'ora, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile dell'Area di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole. La realizzazione di detta azione non deve comportare costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

##### Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione a cura dell'Ufficio preposto alla gestione del personale.

##### Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Manziana si impegna a porre in essere misure che favoriscano l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 20 giorni dalla presentazione e nei successivi 10 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

#### Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune di Manziana si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

##### Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente. Il Servizio Gestione Risorse Umane raccoglierà pareri ed osservazioni per l'aggiornamento del piano.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.