

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

### **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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. 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

**In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione**

Comune di	Ospedaletto d'Alpinolo
Indirizzo	Piazza Municipio, 15 Ospedaletto d'Alpinolo (AV)
Recapito telefonico	0825 691209
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.ospedalettodalpinolo.av.it">www.comune.ospedalettodalpinolo.av.it</a>
e-mail	<a href="mailto:info.ospedaletto@asmepec.it">info.ospedaletto@asmepec.it</a>
PEC	<a href="mailto:info.ospedaletto@asmepec.it">info.ospedaletto@asmepec.it</a>
Sindaco	Prof. Luigi Marciano
Numero dipendenti al 31.12.2022	10
Numero abitanti al 31.12.2022	2110

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" e, pertanto, la stessa non è stata compilata.

#### 2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". Con separato atto, invero, verranno approvati il piano della performance ed il piano degli obiettivi dell'Ente.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore, di cui alla Deliberazione di C.C. n. 11 del 26.04.2023.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e

congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inoltre, è pensata come sottosezione autonoma.

Tale sezione mantiene la propria struttura suddivisa in varie sezioni ed allegati, nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo.

Tale obiettivo, come anticipato, viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, ad es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili i comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, nonché sotto quello del buon andamento (funzionalità ed economicità).

### **Processo di adozione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2023/2025. Struttura.**

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2023-2025, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 28 del 13.12.2022 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione di primo livello “**Altri contenuti-Corruzione**”.

Il processo di adozione del Piano deve avvenire ed è avvenuto con procedura aperta alla

partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Sulla home page del sito web dell'ente, invero, sono stati pubblicati il vigente ***PTPCT 2022-2024*** ed il ***modulo per le osservazioni e proposte*** che gli stakeholder potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2022-2024 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27.04.2022 che ha confermato il Piano Triennale 2021/2023.

Il Piano 2023-2025 è frutto dell'attività svolta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione, e dalla Struttura di supporto individuata nelle E.Q. dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione ai più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente.

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del RPCT ed in conformità con gli obiettivi strategici adottati con deliberazione del C.C. dell'Ente, nei successivi 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione.

Il PTPCT 2023 è inserito nel PIAO e ne segue i termini di scadenza (30 gg dall'adozione del Bilancio di previsione).

Il PIAO, pertanto, sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

### ***Metodologia.***

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità quanto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle pubbliche amministrazioni, numerosità delle misure, costi

organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

**FINALITÀ, PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO**

## DEL PIANO.

Il piano nazionale anticorruzione costituisce il piano-guida in cui devono incardinarsi i piani degli enti locali. Ciascun ente territoriale è chiamato ad analizzare la presenza e intensità del fenomeno nella propria realtà, ad individuare le aree di attività ed i procedimenti a più elevato rischio di corruzione e a mettere in atto le misure di contrasto preventivo con un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Il Piano ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'aggiornamento ha la funzione di garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del Piano, analogamente a quanto avviene per il P.N.A., si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono nel tempo affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

## I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<b>soggetto</b>	<b>Competenze</b>
<b>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;</li><li>• predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale;</li><li>• organizza l'attività di formazione;</li><li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;</li><li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;</li></ul>
<b>il Consiglio Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• approva con delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li><li>• esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio;</li></ul>
<b>la Giunta comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione;</li><li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.</li></ul>
<b>i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li><li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi;</li><li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;</li><li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio;</li><li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza.</li></ul>

<p><b><i>i dipendenti</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>partecipano alla fase di valutazione del rischio;</i></li> <li>• <i>assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;</i></li> <li>• <i>garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento;</i></li> <li>• <i>partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.</i></li> </ul>
<p><b><i>Il nucleo di valutazione</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017;</i></li> <li>• <i>collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;</i></li> <li>• <i>verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;</i></li> <li>• <i>verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);</i></li> <li>• <i>fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012);</i></li> <li>• <i>esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento;</i></li> <li>• <i>attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;</i></li> <li>• <i>propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</i></li> </ul>

**D.P.O.**  
**(Data protection officer)**

- *informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;*
- *sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;*
- *fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;*
- *coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;*
- *funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;*
- *fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;*
- *fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;*
- *fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;*
- *vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche;*
- *promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;*
- *formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento.*

## **IL CONTESTO**

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Pertanto, secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere

come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ss.mm.ii.). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato.

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

## IL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC ha affermato che il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, possa avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, inoltre, è un Comune della provincia di Avellino, immerso nel Parco Regionale del Partenio, adagiato a circa 750 metri s.l.m. che si estende per una superficie di circa 5,62 Km<sup>2</sup>, dista circa 7 km dalla città capoluogo ed è popolato da circa 2110 abitanti.

Questo territorio non risulta essere stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto eventualmente riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Per l'analisi del fenomeno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si rinvia alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038>

## IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura amministrativa del comune di Ospedaletto d'Alpinolo è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'organigramma dell'ente, più innanzi indicato.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	Luigi Marciano	Prof. In pensione
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco	Gerardo Oliviero	Imprenditore
Assessore	Paola Dello Russo	Insegnante
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Consigliere comunale</b>		
Presidente – Sindaco	Luigi Marciano	Prof. In pensione
Vice Sindaco	Gerardo Oliviero	Imprenditore
Assessore	Paola Dello Russo	Insegnante
Consigliere comunale	Cassano Salvatore	Impiegato
Consigliere comunale	D'Archi Alessandro	Imprenditore
Consigliere comunale	Iannaccone Antonio	Imprenditore
Consigliere comunale	Marciano Annibale	GDF in pensione
Consigliere comunale	Tomeo Giovanni	Infermiere
Consigliere comunale	Matarazzo Pietro	Impiegato
Consigliere comunale	Santoro Tina	Imprenditore
Consigliere comunale	Guerra Clemente	Impiegato

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 10 dipendenti, secondo la struttura organizzativa dell'Ente desumibile da quanto indicato più innanzi nel presente

documento.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

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

La mappatura completa dei principali *processi* dell'ente è riportata nelle pagine seguenti.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita ***Mappatura dei Processi***, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo si è dotato di una "***mappatura dei processi***", ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

#### **Gestione del rischio ai sensi del PNA.**

**Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti, così suddivise:

- **AREA RISCHIO DALLA A ALLA D: GENERALI**
- **AREA RISCHIO DALLA E ALLA M: SPECIFICHE PER GLI ENTI LOCALI**

	<b>AREA DI RISCHIO</b>
<b>A</b>	<b>AREA ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b>
<b>B</b>	<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>

C	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	AREA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI
G	AREA GESTIONE DI INCARICHI
H	AREA GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	AREA GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI
L	AREA GESTIONE DEI RIFIUTI
M	AREA GESTIONE CIMITERO

## METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.  
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati, eventuali, procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi, pertanto, è stata svolta a seguito di confronto coi responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ne deriverebbero (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza 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, per quanto la correttezza etica e morale e il senso della legittimità e legalità come dovere di chi è al servizio delle istituzioni sia una componente culturale che non è inficiata dal più o meno ampio lasso di tempo in cui i funzionari sono preposti a Aree o procedimenti;
- 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 valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'allegato 3 al PNA 2019 occorre effettuare una scelta tra i procedimenti e le aree maggiormente soggette a rischio e di cui effettuare una ponderazione. Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi erano i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Come consentito dall'allegato 3 al PNA 2019, che si richiama, trattandosi di Ente di piccole dimensioni e rischio corruttivo estremamente ridotto si confermano tali parametri valutativi anche perché non è dato rilevare reati di cui l'Ente abbia avuto contezza, procedimenti disciplinari adottati o rilievi da controlli interni.

- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "*gruppo di lavoro*" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati, la cui media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare possono essere così valutati:

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”, ossia alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”: in concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come ad esempio:

- la trasparenza, che come precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPC e di conseguenza del presente PIAO; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## **MISURE OBBLIGATORIE**

Le *misure* previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono:

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

Il Comune ha provveduto a definire il proprio “Codice di comportamento integrativo dei

dipendenti”, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Ospedaletto d’Alpinolo, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 14.06.2021, ed aggiornato con deliberazione di G.C. n. 40 del 18.04.2023, costituisce parte integrante e sostanziale della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, anche se non materialmente allegato.

#### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.**

In esecuzione dell’art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell’interesse che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente vigente.

#### **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI.**

Il cumulo di incarichi conferiti dall’Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d’altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che pertanto deve applicarsi e rispettarsi.

In ottemperanza a quanto sopra, l’Ente verificherà la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull’autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

#### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi deve applicarsi Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e le successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, l’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT verificare l’effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale, da parte dei soggetti interessati. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell’efficacia dell’incarico.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le

informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

Tra gli altri, inoltre, il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

I responsabili di settore provvedono, annualmente, a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica, annualmente, a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili.

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti innanzi indicati.

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

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, 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.

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.

L'Autorità, inoltre, 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.

**Le tipologie:**

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

Si applicano le semplificazioni inerenti ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA.

### **TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

In materia di whistleblowing si applica quanto indicato e previsto dal D. Lgs. n. 24/2023, provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023

La segnalazione da parte del "whistleblower" prevista dalla normativa deve essere indirizzata al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPCT ha disposto l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato messo a disposizione da Asmenet scarl e facilmente utilizzabile dalla home page del sito istituzionale del Comune.

### **FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione): non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

### **TRASPARENZA**

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

In conformità a quanto sopra, il Piano del Comune di Ospedaletto d'Alpino relativo agli anni 2023/2025 dedica alla Trasparenza la apposita Sezione del presente documento, alla quale interamente si rinvia.

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE.**

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019 trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si specifica e segnala come la carenza di responsabili di Area e di personale non renda possibile l'attuazione della misura della rotazione.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- *La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- *La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione (cui è riservata un'apposita Sezione del PLAO), nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
- *La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
- *La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*
- *La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

**La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.**

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012." convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto significative novità dell'ambito del sistema dei controlli interni attraverso una modifica dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

In ossequio alla normativa richiamata, il Comune si è dotato di un Regolamento sui controlli interni, a mezzo del quale si è provveduto a disciplinare un sistema integrato di controlli interni articolato e che dovrà essere di volta in volta, ove necessario, aggiornato ed a cui si rimanda.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche e il controllo, da effettuarsi con cadenza periodica ed ivi indicata.

### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso di Giornate per la Trasparenza - circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano e nei suoi aggiornamenti, nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente Piano.

### **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per le commesse pubbliche che verranno ivi indicate.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice dei contratti pubblici ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Il RPCT sottoporrà alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *"Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

**IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo con decreto sindacale n. 3 del 2014, ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il Responsabile Tecnico dell'Ente, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

### **LE MISURE ANTIRICICLAGGIO**

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile

2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” all’art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell’aggiornamento 2018 al PNA, l’ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l’utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell’individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia).

### **Rafforzamento dell'antiriciclaggio.**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale.

Si segnala, inoltre, che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

### **Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.**

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l’obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. È raccomandato l’utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall’art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell’interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l’operazione è eseguita". L’art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all’art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell’ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il

tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea anticiclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

A tal proposito, si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.**

Come anticipato in merito alla "Gestione del rischio", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree illustrate di qui a poco.

### **METODOLOGIA**

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta innanzi.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- La ponderazione del rischio;
- Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – M, elencati nelle tabelle che seguono.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività.

Si riporta di seguito il procedimento di gestione del rischio con i relativi esiti nel Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, rappresentandosi fin d'ora che i valori riportati per probabilità, rischio e impatto sono frutto della valutazione effettuata di concerto dai singoli Responsabili di Area, per quanto di competenza.

## **AREA DI RISCHIO A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE**

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso;
- Motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Mancato controllo sui requisiti di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi;
- Inosservanza della normativa in tema di conferimento degli incarichi di collaborazione;
- Utilizzo di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie altri enti, procedure di mobilità, ecc.) in assenza di regolamenti che garantiscano l'imparzialità della scelta;
- Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);
- Irregolarità inerenti alle progressioni di carriera per anzianità e/o per concorsi interni;
- Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti;
- Mancato (intenzionale) controllo sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio da parte del Responsabile competente;
- Attribuzione impropria di vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Comminazione impropria di sanzioni o attuazione di forme di discriminazione verso i propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X x Y)
1. RECLUTAMENTO	2,3	1	2,3
2. PROGRESSIONI DI CARRIERA	1,6	1	1,6
3. INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA', SPECIFICHE RESPONSABILITA', STRAORDINARIO ETC.)	2,4	1,2	2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte le Aree dell'Ente.

### AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa;
- Irregolare composizione della commissione giudicatrice al fine di favorire determinati soggetti;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ovvero strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti inferiori alle soglie europee;
- Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici, mediante ad esempio il frazionamento artificioso dell'appalto, ovvero mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione ecc., laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- Elusione delle regole in materia di metodi di calcolo del valore stimato degli appalti di cui al codice contratti;
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti in legge e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie concernenti il subappaltatore;
- Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, anche addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;
- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;
- Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta;
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva;
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore;
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto al fine di favorire un'impresa;
- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;
- Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;
- Irregolarità nelle soluzioni delle controversie e condizionamenti nelle decisioni assunte.
- Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
<b>1. DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</b>	1,7	1,2	2
<b>2. INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</b>	2,5	1,2	3

3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2,33	1,2	2,8
4. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	2,5	1,3	3,2
5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	2,3	1	2,3
6. VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2,6	1,2	3,1
7. PROCEDURE NEGOZiate	2,3	1,2	2,8
8. AFFIDAMENTI DIRETTI	2,6	1,2	3,1
9. REVOCA DEL BANDO	2	1	2
10. REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	2,16	1	2,16
11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,5	1,2	3,1
12. SUBAPPALTO	2,5	1	2,5
13. UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,5	1,2	3,1
14. REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	2,3	1	2,3
15. PUBBLICAZIONE VARIE FASI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2,66	1,2	3,2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree dell'Ente.

**AREA DI RISCHIO C - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Autorizzazioni a soggetti non legittimati;
- Possibilità che un dipendente richieda/fornisca illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- Assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali;
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).

**ANALISI DEL RISCHIO**

PROCESSI	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
<b>1. PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)</b>	2,5	1	2,5
<b>2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGODI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)</b>	1,66	1,2	1,9
<b>3. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHEE AMMISSIONI)</b>	2,3	1,2	2,7

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree dell'Ente.

**AREA DI RISCHIO D - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali;
- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Possibilità che un dipendente richieda/fornisca illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
<b>1. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI</b>	2,3	1,2	2,7

<b>2. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICIDI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI/ PATROCINI</b>	2,6	1,5	3,9
---	-----	-----	-----

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte le Aree

**AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari;
- Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;
- Duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento;
- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali;
- Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori;
- Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni a ruolo, ecc.);
- Mancate entrate per frode o altri illeciti in rapporti con terzi;
- Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (ad es. a prezzi inferiori ai valori di mercato);
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione e/o utilizzo di procedure irregolari e scarsamente trasparenti.

<b>PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>		
	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Ponderazione del rischio</b>
<b>1. ACCERTAMENTI ENTRATE</b>	2,33	1,5	<b>3,50</b>
<b>2. RISCOSSIONE ENTRATE</b>	2,33	1,5	<b>3,50</b>
<b>3. FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DIGESTIONE DELLE SPESE</b>	2,5	1,5	<b>3,7</b>
<b>4. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO</b>	2,5	1,5	<b>3,7</b>
<b>5. CONCESSIONE, ALIENAZIONE O LOCAZIONEDI BENI IMMOBILI</b>	2,66	1,25	<b>3,32</b>

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Finanziaria ed Area Tecnica

**AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI**

## IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o verifiche;
- Mancato seguito a procedimenti di segnalazione ed eventuali reclami;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Omissione di irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale;
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e ispezione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
<b>1. ESECUZIONE CONTROLLI, VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	2,2	1,5	3,3
<b>2. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO</b>	2	1,2	2,5
<b>3. ELEVAZIONE SANZIONI</b>	1,8	1,2	2,2
<b>4. EMISSIONI ORDINANZE</b>	1,8	1,2	2,2
<b>5. CONTROLLI SUL PAGAMENTO DI SANZIONIE/O SULL'OTTEMPERANZA ALLE ORDINANZE EMESSE</b>	1,8	1,2	2,2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte le Aree dell'Ente

## AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi;
- Corresponsione di tangenti per conferire incarichi;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
<b>1. CONFERIMENTO INCARICHI</b>	2,8	1,2	3,3

<b>2. REVOCA INCARICHI</b>	2,8	1,2	<b>3,3</b>
----------------------------	-----	-----	------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **Tutte le Aree dell'Ente.**

**AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi legali;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti ai legali per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato;
- Sottoscrizione di transazioni non vantaggiose per l'Ente e/o in caso di accertata situazione di debenza verso l'Ente;

<b>PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>		
	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Ponderazione del rischio</b>
<b>1. CONFERIMENTI INCARICHI LEGALI</b>	2,3	1,2	<b>2,7</b>
<b>2. TRANSAZIONI E ACCORDI STRAGIUDIZIALI</b>	2,5	1,5	<b>3,7</b>

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **Area Affari Generali**

**AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Eccessiva discrezionalità in ordine alla individuazione delle aree inserite nelle zone edificabili, al fine di favorire soggetti determinati;
- Eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche, al fine di favorire soggetti determinati;
- Discrezionalità nei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e nella verifica dell'esatto adempimento delle condizioni pattuite;
- Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e controllato;
- Controlli non veritieri, parziali o superficiali.
- Alterazione del corretto svolgimento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio;
- Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.

<b>PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>		
	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Ponderazione del rischio</b>

1. <b>PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</b>	3,1	1,2	3,9
2. <b>PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</b>	3	1,2	3,7
3. <b>MONITORAGGIO SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	2	1,2	2,5

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Tecnica

#### AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI

##### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio;
- Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento dei rifiuti;
- Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio;
- Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità);
- Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	2,3	1,2	2,9

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Tecnica

#### AREA DI RISCHIO M – GESTIONE CIMITERO

##### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità;
- Assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	2,3	1,2	2,9
2. GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	2,3	1,2	2,9

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Tecnica

**ULTERIORI MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

Vengono delineate, di seguito ulteriori misure specifiche per ciascuna Area di rischio, con individuazione dei soggetti responsabili della relativa attuazione, della tempistica di attuazione.

**AREA DI RISCHIO A - ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLAMISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Progressiva revisione degli atti di regolamentazione dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia	Area Affari Generali	Tempestivamente
Evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente	Tutte le aree	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso un preliminare avviso pubblico, seguito da una valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso	Area Affari Generali	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Acquisizione dai componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità	Area Affari Generali	Immediata

Acquisizione di apposita dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo.	Area Finanziaria	Immediata, all'atto del conferimento di ciascun incarico
Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di oggettivare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Adeguate motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi	Area Affari Generali	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Tutti i Responsabili di Area ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dai prossimi conferimenti
Adeguate motivazione dei provvedimenti concernenti le progressioni di carriera	Tutti i Responsabili di Area ciascuno per le proprie competenze	Immediata

#### **AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Progressiva e generale revisione degli atti di regolamentazione dell'ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute innovazioni normative	Segretario Comunale	Tempestivamente
Esplicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, mediante attuazione dei principi di proporzionalità,	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

ragionevolezza, non discriminazione		
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione del ricorso alle procedure inerenti ai contratti sotto soglia previsti dal Codice dei Contratti pubblici, vigente.	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e adeguata motivazione della impossibilità di ricorrere a tali strumenti	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

Indicazione del responsabile del procedimento	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale verifica dei presupposti, in caso di ricorso al subappalto	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

**AREA DI RISCHIO C – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Predeterminazione dei requisiti oggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione dei provvedimenti ampliativi discrezionali nell'an e/o nel quomodo.	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO D – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutte le Aree ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutte le Aree ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutte le Aree ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.	Tutte le Aree ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivare quanto più possibile le relative procedure	Area Finanziaria e Area Tecnica, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivamente
Utilizzo di criteri oggettivi per l'attivazione ed evasione delle pratiche	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

Puntuale motivazione in ordine al riconoscimento dei debiti fuoribilancio, attraverso l'utilizzo di una Relazione del responsabile	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
--	---	-----------

**AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLAMISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Tutte le Aree, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLAMISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Puntuale motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e alla necessità dello stesso	Tutte le Aree ciascuno per quanto di competenza	Immediata
Adozione di procedure comparative e/o short list per conferimento degli incarichi	Tutte le Aree ciascuno per quanto di competenza	Immediata

**AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze	Area Affari generali	Immediata

**AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati	Area Tecnica	Immediata
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Area Tecnica	Immediata
Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Area Tecnica	Tempestivamente

**AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare	Area Tecnica	Immediata
verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	Area Tecnica	Trimestrale
Valutare l'andamento economico – finanziario della gestione.	Area Tecnica	Trimestrale

sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente	Area Tecnica	Immediata
estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Area Tecnica	Immediata
controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore	Area Tecnica	Immediata

#### AREA DI RISCHIO M – GESTIONE CIMITERO

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Area Tecnica	Immediata

#### MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso:

- Relazione semestrale dei Responsabili di Area sugli adempimenti segnalati nelle apposite misure;
- riunioni periodiche con i Responsabili di Area ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività formativa prevista nel Piano.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate ed occorrerà trovare una soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal Piano, proponendo eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto-sezione di I livello “*Altri Contenuti*”, sotto-sezione di II livello “*Corruzione*”.

Nella Relazione relativa all'anno 2022, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto sezione “*Altri contenuti – Anticorruzione*” nei termini

prescritti si è dato atto delle attività svolte e delle misure adottate, evidenziando la ridotta conoscibilità delle diverse situazioni da parte del Relazionante (RPCT), in ragione della nomina a RPCT intervenuta solo pochi giorni prima della stesura della medesima relazione.

In ogni caso, l'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC 2022/2024 può definirsi, ancora una volta, soddisfacente ed adeguata alle dimensioni ed alle esigenze dell'Ente.

Inoltre, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna Area, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale che dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Ogni responsabile in particolare procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro i termini di approvazione di cui alla legge normativa, l'arricchimento dei processi mappati.

Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, come già anticipato in precedenza, si procederà ad una estensione dell'oggetto di verifica in sede di controlli interni, introducendo nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo, nonché una ulteriore verifica inerente ai processi del PNRR.

L'ulteriore aggiornamento del Piano seguirà le indicazioni prescritte in sede di approvazione del PIAO, benchè in maniera semplificata, in ragione dell'esiguo numero di dipendenti.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **LA SEZIONE TRASPARENZA**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione, come maggiormente dettagliato di seguito, è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni, alla luce di quanto indicato nella tabella allegata al presente PIAO.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle elevate qualificazioni cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa elevata qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 (e secondo quanto indicato nella Tabella allegata al presente documento).

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: funzionari con elevata qualificazione.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

### **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione – le funzioni del Comune**

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*

- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
  - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
  - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
  - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
  - j) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- j-bis) i servizi in materia statistica.*

### La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/ INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI
AMMINISTRATIVO	GIULIANA DELLA MARCA	E.Q.
FINANZIARIO	GABRIELLA BUCCIO	E.Q.
TECNICO	MAURO GUERRIERO	E.Q.

### Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

#### **(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)**

#### **IL SINDACO**

Cognome e Nome: Luigi Marciano  
 Data elezione: 4 ottobre 2021  
 Lista: Ospedaletto nell'anima

#### **FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

COGNOME E NOME	DELEGHE

Luigi Marciano	Sindaco
Gerardo Oliviero	Vicesindaco – delega Commercio, imprenditorialità, fiere e mercati, rappresentanza del Sindaco in eventi e manifestazioni.
Paola Dello Russo	Assessore – delega scuola, progetti di utilità collettiva, consorzio piano di zona

### **FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LISTA APPARTENENZA</b>
Sindaco – Presidente	Luigi Marciano	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Gerardo Oliviero	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Paola Dello Russo	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Cassano Salvatore	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	D'Archi Alessandro	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Iannaccone Antonio	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Marciano Annibale	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Tomeo Giovanni	Ospedaletto nell'anima
Consigliere comunale	Matarazzo Pietro	Ospedaletto d'Alpinolo Futura
Consigliere comunale	Santoro Tina	Ospedaletto d'Alpinolo

		Futura
Consigliere comunale	Guerra Clemente	Ex Novo

### **Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

### **Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Piano della Performance per l'anno 2023 è in corso di predisposizione.

### **Organismi di controllo**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di elevata qualificazione. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun responsabile, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità

complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **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, rientrino 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. 33/2013, 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

#### **MISURA**

Sono costituiti la Cabina di Regia, nonché il TTF per la gestione delle misure PNRR costituito dai responsabili delle Aree Tecnica e Finanziaria.

Con riferimento al PNRR per la transizione digitale è prevista la partecipazione del RTD incaricato.

### **La Trasparenza e le procedure ad evidenza pubblica**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. Ciò trova continuità e rispondenza anche nel nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023, in relazione al quale in diverse disposizioni rinviengono il proprio fondamento ed importanza la trasparenza e la pubblicazione di dati, informazioni e documenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica.

Si richiama, inoltre, il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate.

Il Responsabile dell'Area Tecnica è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e, come evidenziato nel PNA 2016, il nominativo di tale Responsabile deve essere indicato nel PTPC a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico,

effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza**

I funzionari di elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati innanzi.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili con Elevata qualificazione, preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione ovvero:

dott.ssa Giuliana Della Marca per l'Area Affari Generali

Ing. Mauro Guerriero per l'Area Tecnica

Dott.ssa Gabriella Buccio per l'Area Finanziaria e Tributi

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa è il Responsabile nominato **RASA**.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enunciate nell'allegato al presente PIAO.

### **L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **La struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, 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.*

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## **Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione**

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.ospedalettodalpinolo.av.it](http://www.comune.ospedalettodalpinolo.av.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (RPCT), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato**

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

#### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

### **Dati ulteriori**

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In considerazione della già sottolineata carenza di personale in servizio presso l'ente, e del fatto che l'eccessiva esposizione di dati, in corrispondenza a tale carenza di personale idoneo in possesso di competenze informatiche, rallenta notevolmente il flusso informativo, non si prevede, al momento, la pubblicazione di ulteriori informazioni. L'obiettivo primario per l'anno 2023 risulta quello di adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”, con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge. La possibilità di implementare la Sezione “Amministrazione Trasparente” con dati ulteriori potrà essere presa in considerazione compatibilmente con l'assolvimento prioritario dei compiti di istituto dei vari uffici e con l'attivazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, di sistemi di informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione.

Come già anticipato si richiamano le tabelle afferenti gli obblighi di pubblicazione innanzi richiamati che sono allegate al presente Piano e identificate come all. A e B.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA

#### AREA AFFARI GENERALI (Resp. Dott.ssa Giuliana Della Marca)

##### Settori rientranti nell'Area:

Contenzioso  
Personale Gestione Giuridica  
Protocollo  
Messo notificatore  
Anagrafe-Stato Civile-Leva-Leva Militare-Elettorale-Giudici Popolari  
Istruzione  
Sanità  
Servizi Sociali

##### Dipendenti Assegnati all'Area:

3 unità a tempo indeterminato e pieno (di cui 1 istruttore e 2 operatori esperti) e 2 unità (operatori) a tempo indeterminato ma parziale (56%)

#### AREA TECNICA (Resp. Ing. Mauro Guerriero)

##### Settori rientranti nell'Area:

Lavori Pubblici  
Manutenzione Patrimonio  
Verde Pubblico  
Servizi Cimiteriali  
Pianificazione Urbanistica- Edilizia Governo del Territorio  
Ambiente  
Servizio Vigilanza Polizia Locale

##### Dipendenti assegnati all'Area:

oltre al funzionario tecnico con Elevata qualificazione (responsabile di Area) l'area è dotata di 3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno (di cui 1 istruttore e 2 operatori esperti)

#### AREA FINANZIARIA (Resp. Dott.ssa Gabriella Buccio)

##### Settori rientranti nell'Area:

Gestione bilancio  
Personale Gestione Economica  
Economato  
Tributi  
Commercio-Suap

##### Dipendenti assegnati all'Area:

l'area è dotata solo del funzionario contabile con elevata qualificazione (responsabile di area)

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Posizione Organizzativa (o Elevata Qualificazione) Area Amministrativa e Affari Generali alla Dott.ssa

Giuliana Della Marca (Segretario comunale dell'Ente);  
Posizione Organizzativa (o Elevata Qualificazione) Area Tecnica all'Ing. Mauro Guerriero;  
Posizione Organizzativa (o Elevata Qualificazione) Area Finanziaria alla Dott.ssa Gabriella Buccio.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi vigenti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il cd. lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81 ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Inoltre, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, è stato individuato il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. 81/2017 (Art. 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

Nel Comune di Ospedaletto d'Alpinolo il lavoro agile è sempre stato di difficile attuazione stante la consistenza ridotta del personale.

Nella dotazione organica sono presenti, infatti, solo sei dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

#### **Modalità attuative.**

L'art. 14 della L. 124/07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ciascun anno, invero, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, oggi confluito nel PIAO (ai sensi di quanto indicato nel D.L. n. 132/2022).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, 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, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune di seguito indica il POLA che si approva unitamente al presente atto, ritenendo che,

pur sempre nei limiti previsti dalla legge e in conformità alle esigenze d'ufficio connesse alle specificità tecniche delle attività, l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

**MISURE ORGANIZZATIVE – PIATTAFORME TECNOLOGICHE – COMPETENZE PROFESSIONALI – OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE – CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

**Di seguito si riporta il POLA che si approva unitamente al presente atto.**

#### **Art. 1**

### **OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della Flessibilità dei modelli organizzativi, dell'Autonomia nell'organizzazione del lavoro e della Responsabilizzazione sui risultati, garantendo, pertanto, un miglioramento della performance e la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

promuovere, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento di efficacia ed efficienza dell'amministrazione;

promuovere il Benessere del lavoratore, il benessere organizzativo e le pari opportunità;

garantire una maggiore Utilità per l'amministrazione;

promuovere la diffusione di Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

promuovere una Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, nonché rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei dipendenti, anche attraverso la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e, di conseguenza, dell'inquinamento;

garantire una Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive e riprogettazione degli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile, nonché che miri alla riduzione delle assenze dei lavoratori;

garantire l'equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

#### **Art. 2**

### **DEFINIZIONI**

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di P.O. dell'Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Ospedaletto d'Alpinolo;

– **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

– “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 3**

#### **DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile, a titolo esemplificativo, tra le altre alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale e vigilanza urbana;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- realizzazione di opere pubbliche per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- notifiche;
- supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato ed aggiornato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

#### **Art. 4**

#### **LE CONDIZIONI**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza periodica (almeno trimestrale);
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili. In particolare, infatti, l'accesso al lavoro agile del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo è organizzato attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tale da garantire ed assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- L'adozione da parte del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo di apposita piattaforma digitale, nonché di un cloud ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
- La stipula dell'accordo individuale.

#### **Art. 5**

#### **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

#### **Art. 6**

### **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile e sono da considerare smartabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### **ART. 7**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto avviene su base volontaria in virtù sia di richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile cui è assegnato (presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area), sia su proposta del Responsabile stesso, condivisa col dipendente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (e reperibile presso l'ufficio del personale dell'Ente) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

Il Responsabile di Area presenta l'istanza al Segretario comunale e quest'ultimo al Sindaco.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente piano.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

#### **Art. 8**

### **PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che risultano affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - lavoratrici in stato di gravidanza;
  - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Ospedaletto d'Alpinolo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto ed all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

#### **Art. 9**

#### **ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato o tra il Responsabile di Area ed il Segretario comunale. Qualora la richiesta sia formulata dal Segretario comunale il soggetto legittimato alla sottoscrizione è il Sindaco.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del soggetto interessato. L'avvenuta proroga di riferimento è comunicata al Servizio personale.

L'accordo individuale, sottoscritto eventualmente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza deve redigersi sulla base del modello che a tal fine verrà predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso, nonché le modalità del recesso e l'indicazione dei motivi di recesso giustificato;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura consentita dalla normativa vigente;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro e modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informativa sulla sicurezza;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal

lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

La prosecuzione del lavoro agile (dopo il periodo iniziale indicato nell'accordo) è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

#### **Art. 10**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 11**

### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00, nonché nel pomeriggio (nei giorni di rientro pomeridiano) dalle ore 15.30 alle ore 18.30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto in merito agli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare ad esempio per situazioni di emergenza, per ragioni organizzative degli uffici e per carenze di personale.

#### **Art. 12**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 13**

#### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle proprie disponibilità (materiali e finanziarie), potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 14**

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

#### **Art. 15**

#### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima,

attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 16**

### **MONITORAGGIO**

Con cadenza periodica (almeno trimestrale) ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro da remoto. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### **Art. 17**

### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 18**

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare

UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 19**

#### **SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 20**

#### **FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, nonché per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

I dipendenti, in particolare, devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

#### **Art. 21**

#### **NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022**

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: n. 10 unità di personale (oltre al Segretario Comunale)

*di cui:*

n. 8 dipendenti a tempo indeterminato (dei quali 6 dipendenti a tempo pieno e 2 dipendenti a tempo parziale, ed in particolare al 56%);

n. 2 a tempo determinato e parziale (di cui un dipendente assunto ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 a 24 h fino all'espletamento della procedura concorsuale (già avviata nel 2022) per l'assunzione di un funzionario tecnico (cat. D1) a 30 h settimanali ed un dipendente assunto ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000 fino al 31.12.2023 a 18 h settimanali;

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

n. 2 FUNZIONARI (E.Q.)

*così articolate:*

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

n. 3 ISTRUTTORI

*così articolate:*

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO

n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DI VIGILANZA

n. 3 OPERATORI ESPERTI

n. 2 OPERATORI al 56 %

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 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, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. E' definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni.

In particolare:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal citato decreto legislativo 267/2000, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa.

Quanto al D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, esso è stato innovato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha modificato, in particolare l'art. 6 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale. In particolare l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce i seguenti criteri:

1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, in conformità al piano triennale dei fabbisogni per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ossia:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2) allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di

performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/2001.

3) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie).

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

5) In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

L'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

#### ***Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.P.C.M. 8.5.2018)***

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

**Secondo l'impostazione definita da tali linee guida, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle capacità assunzionali.**

**In particolare,** il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo:** riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi

- **qualitativo:** riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle

figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una "dotazione di spesa potenziale". La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze.

Pertanto, le amministrazioni devono indicare nel PTFP le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Si rimarca, quindi, il principio di definire un ordinamento professionale coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo, altresì, conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi, da quelli nazionali a quelli strategici ed operativi, individuando, ove necessario, nuove figure e competenze professionali.

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.**

##### ***Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo.***

Il valore soglia è il rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati.

In particolare, in base al D.M. 17 marzo 2020 per spesa del personale e entrate correnti si intende quanto segue:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, per l'anno 2023, appartiene alla fascia demografica c) – comuni da 2.000 a 2.999 abitanti (popolazione al 31.12.2022: n. **2110 abitanti**).

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 – che individua i valori soglia per fascia

demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti - il valore soglia di massima spesa del personale per la fascia demografica c) è pari al **27,60%**.

**Tabella 1**

<b>Ord (a)</b>	<b>Fasce Demografiche comuni (b)</b>	<b>Valore soglia</b>
a)	comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5
b)	comuni da 1.001 a 1.999 abitanti	28,6
<b>c)</b>	<b>comuni da 2.000 a 2.999 abitanti</b>	<b>27,6</b>
d)	comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2
e)	comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9
f)	comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0
g)	comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	25,6
h)	comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8
i)	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2022 - 2020, il **valore della soglia** percentuale applicabile al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo si attesta **al 21,51%**, come verificabile dal seguente prospetto, come attestato dal Responsabile del Settore Finanziario con nota prot. n. 3587 del 26.06.2023:

**VERIFICA RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2020 / 2022) E CALCOLO VALORE SOGLIA**

*D.M. 01/03/2020 - Emanato ai sensi dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019. 58 -*

<b>N.D.</b>	<b>Voce</b>	<b>Rif. al bilancio o normativo</b>	<b>SPESA</b>
			<b>Rendiconto 2022</b>
<b>1</b>	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato (1)</u>	Tit. 1 Macroag. 101	328.751,50
<b>2</b>	Impegni di competenza della spesa per retribuzione al personale a <b>tempo determinato</b>		40.421,06

3	Impegni di competenza della spesa per <b>Collaborazioni coordinate e continuative (ivi compresi gli oneri riflessi al netto di Irap)</b>	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (per la somministrazione di lavoro)	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
7	Incarichi dirigenziali <i>ex art.</i> 110, comma 1 e comma 2, TUEL		
8	Oneri contributivi a carico ente	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	
9	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente	Circ. RGS 9/06	
10	Altro (voucher per		
11	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 17)</b>		369.172,56

### ENTRATE CORRENTI

N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
1	<b>TOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria,</b>	1.363.166,78	1.445.468,96	1.769.947,70	1.526.194,48

	contributiva e perequativa				
2	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	273.913,29	117.474,95	162.079,08	184.489,11
3	TITOLO 3 - Entrate extratributarie	193.724,17	129.574,89	227.879,43	183.726,16
<b>MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>		1.830.804,24	1.692.518,80	2.159.906,21	1.894.409,75
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.				178.376,65
4	<b>TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA</b>				1.716.033,10

<b>VALORE SOGLIA DELL'ENTE</b>				
	Popolazione al 31/12/2022	Fascia demografica	Percentuale soglie	Valore soglia
	2110	c)	27,60%	473.625,14

<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE ENTRATE CORRENTI</b>	
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,51%

ENTE AL DI SOTTO DELLA MEDIA	X
------------------------------	---

ENTE AL DI SOPRA DELLA MEDIA	
------------------------------	--

Essendo tale valore inferiore al valore della soglia di cui alla tabella 1 dell'articolo 4, D.M. 17/03/2020, conseguentemente il **comune di Ospedaletto d'Alpinolo rientra tra i comuni "virtuosi"**.

**Ente al di sotto del valore soglia (Ente virtuoso):** percentuali massime di incremento del personale in servizio.

I Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato - in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione - sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia indicato nella Tabella 1 del DM attuativo per ciascuna fascia demografica.

Il DM attuativo prevede inoltre, per i Comuni cd. "virtuosi", una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli stessi - collocati al disotto del valore soglia - possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo decreto:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Abitanti al</b>						
<b>31.12</b>						
<b>2022</b>	<b>2.110</b>					
<b>VALORI SOGLIA</b>		<b>20,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>28,00%</b>	<b>29,00%</b>	<b>30,00%</b>

La spesa del personale di riferimento per applicare le suddette percentuali di incremento è quella del 2018, che per il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo ammonta ad euro 447.148,41 come verificabile dall'allegato delle spese per titoli rif. al rendiconto 2018;

*SPESA DEL PERSONALE DEL 2018 ( Art. 5 D.M. 17/03/2020) In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:*

Spesa del personale registrata nel 2018 : Importo **447.148,41**

Il valore di incremento non può tuttavia superare il limite del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 del D.M. 17.03.2020, ossia il valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica del

rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti. Pertanto, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria con nota prot. n. 3587 del 26.06.2023, il valore soglia di massima spesa del personale, corrispondente al 27,60% della media delle entrate correnti al netto della previsione definitiva del FCDE 2022, è determinato in euro **473.625,14**.

Inoltre, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, fermi restando il limite di cui alla Tabella 1 previsto per ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tuttavia, come attestato dal Responsabile Finanziario dell'Ente (nota prot. n. 3587 del 26.06.2023), il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Atteso che, sulla base delle valutazioni inerenti la sostenibilità finanziaria, questo Comune intende contenere prudenzialmente la spesa per il nuovo personale da assumere, mantenendosi entro i limiti della previsione di cui alla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 del citato D.M., senza usufruire delle facoltà disciplinate all'art. 5 comma 1 e 2 dello stesso decreto ministeriale attuativo della legge n. 34/2019.

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,51%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 104.452,58, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 473.625,14;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo All. B, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 104.452,58 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo che non supera l'importo insuperabile di Euro 576.821,45.

Rilevato che, secondo quanto attestato dal Responsabile finanziario dell'Ente (nota prot. n. 3587 del 26.06.2023), includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro **447.148,41** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 0 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **447.148,41** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 427.627,95

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto indicato dal Responsabile Finanziario nella nota prot. 3587 del 26.06.2023;

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 prevede che "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al **valore medio del triennio** [2011/2013] precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Pertanto, ai fini dell'applicabilità del comma 557 dell'art. 1 della citata legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Quindi, come verificabile dal seguente prospetto, e come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria con nota prot. n. 3587 del 26.06.2023, **il valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo** è il seguente:

Valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 Comune di Ospedaletto d'Alpinolo				
	2011	2012	2013	MEDIA TRIENNIO
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	346.627,51	313.293,77	312.998,93	324.306,74
Quota salario accessorio e lavoro straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato				0,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme				

di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (Segretario in convenzione)	0,00	15.737,92	19.606,01	11.781,31
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000				0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000				0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2000				0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	91.252,27	79.028,15	84.880,22	85.053,55
IRAP	34.503,13	29.082,31	30.578,96	31.388,13
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale (A)</b>				<b>452.529,73</b>

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 <i>(o anno 2008)</i> : Euro 452.529,73
spesa di personale, ai sensi del comma 557 <i>(o 562)</i> , per l'anno 2023: Euro 427.627,95

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

#### **Capacità assunzionali a tempo determinato**

La disciplina dei vincoli di finanza pubblica attinenti le capacità assunzionali degli Enti locali per il

personale a tempo determinato è rimasta invariata, ed è contenuta nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183:

28. "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005, e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'art.11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n.216 del 2011, il presente comma non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'articolo 38, commi 13-bis e seguenti. Il presente comma non si applica alla struttura di missione di cui all'art. 163, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

29. "Le società non quotate, inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, controllate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni pubbliche, adeguano le loro politiche assunzionali alle disposizioni previste nel presente articolo."

Pertanto la disciplina in materia di assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile fissa un limite di spesa annua pari al 50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'esercizio

2009 o della media del triennio 2007-2009 qualora non ci sia stata spesa nel 2009. Tuttavia il limite del 50% del 2009 non si applica agli enti soggetti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 Legge 296/06.

**Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo ha una spesa di personale per il lavoro a tempo determinato, in relazione all'annualità 2022, pari ad € 40.421,06 e che il valore spesa per lavoro flessibile relativo al 2009 ovvero al triennio 2007/2009 risulta essere pari a zero;**

Dato atto, pertanto, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente ha approvato il DUPS 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 15.05.2023;
- l'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 03.06.2023;
- l'Ente ha approvato il rendiconto 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 15.05.2023;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale;
- l'ente in riferimento all'annualità 2023 prevede un incremento occupazionale di euro 58.455,39, rispettando al contempo il limite del Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 e quello inerente alla capacità assunzionale aggiuntiva complessiva (Euro 104.452,58).

#### **a.6) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: cessazione prevista di 1 dipendente, Istruttore, cat. C, a tempo pieno, agente di polizia locale, per raggiungimento età pensionabile a far data dal 1.12.2023;

cessazione del funzionario contabile, assunto con contratto ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, per scadenza del relativo contratto prevista in data 31.12.2023;

cessazione del funzionario tecnico assunto ex art 110 del D.Lgs. n. 267/2000 a 24 h settimanali a far data dell'espletamento della procedura concorsuale (già avviata) per l'assunzione di un funzionario tecnico (cat. D1) a tempo indeterminato e parziale (30 h settimanali), ai sensi di quanto già previsto ex deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 di modifica del Ptfp 2022/2024 ed approvazione del PIAO

2022/2024;

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2025: cessazione prevista di 1 dipendente Istruttore amministrativo per raggiungimento dell'età pensionabile.

**b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Per tutto quanto innanzi indicato, pertanto, a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa prevista per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ed al Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica – si rende necessario, quindi, procedere:

- all'adozione di un piano programmatico delle assunzioni per gli anni 2023/2025 che, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle disposizioni legislative, individui le assunzioni da effettuare nel periodo di riferimento strettamente necessarie a far fronte a precise e inderogabili esigenze di servizio, rappresentate anche dalle strutture organizzative apicali;
- alla verifica della consistenza della vigente dotazione organica, tenendo conto del fabbisogno di personale previsto per il prossimo triennio, dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle limitazioni legislative;
- a verificare la coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e, pertanto, a tenere conto che la programmazione del fabbisogno del personale potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale nonché a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Le amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamati a svolgere, della struttura organizzativa.

I profili professionali devono tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione.

Pertanto, in ossequio alla disciplina innanzi descritta che ha introdotto un sistema assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e, dunque, nel rispetto vincoli finanziari puntualmente individuati nei paragrafi precedenti, sulla base dei profili professionali indicati nella dotazione organica vigente e riportata, delle missioni attivate presso questo Ente, nonché in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, nella prospettiva delle seguenti future cessazioni di personale e/o scadenze contrattuali che si realizzeranno nel triennio 2023/2025 ed innanzi indicate si evidenziano di seguito gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente e le assunzioni da prevedere nel triennio 2023/2025 di cui talune (come di volta in volta evidenziato) già programmate con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 (ed indicate nel PIAO 2022/2024) ed in corso di svolgimento.

*- Il Settore Amministrativo attualmente può contare su sole 3 unità di personale a tempo pieno (un istruttore amministrativo e due operatori esperti) e 2 unità di personale (due operatori) al 56 %, di cui uno in malattia prolungata e che, considerato l'elevato carico di lavoro che grava su tale settore ed ingloba molteplici funzioni, occorre prevedere l'assunzione di un istruttore, cat. C a tempo indeterminato e parziale (18 h settimanali) – assunzione già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 -;*

*-Il settore Tecnico attualmente può contare solo su 4 unità di personale e, considerato che la responsabilità dell'Area è assegnata ad un dipendente assunto ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 a tempo, pertanto, determinato e part time (24 h settimanali) in scadenza (attualmente prorogato con decreto sindacale fino all'espletamento della procedura concorsuale già avviata per assumere un funzionario tecnico a tempo indeterminato e parziale (30 h settimanali)), e che pertanto occorre procedere all'assunzione, tramite svolgimento di una procedura concorsuale, di un funzionario tecnico a tempo indeterminato e parziale - 30 h settimanali - (stante il carico di lavoro che inerisce all'Area) - così come già previsto e programmato dalla deliberazione di giunta comunale n. 77 del 07.11.2022 -;*

*-In relazione alla medesima area tecnica, poi, occorre procedere all'assunzione di un istruttore di vigilanza, in virtù del pensionamento previsto dell'istruttore di vigilanza della polizia locale a far data dal 1.12.2023, ed innanzi indicato, ma che, in considerazione del carico di lavoro, l'amministrazione ha reputato di prevedere l'assunzione del medesimo a tempo indeterminato ma parziale (18 h settimanali) tramite preferibilmente scorrimento di graduatoria vigente ovvero*

*utilizzo di istituti flessibili - già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 -;*

*-Il settore finanziario attualmente può contare su una sola unità di personale (funzionario contabile) assunta ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. n. 267/2000 e che il medesimo contratto risulta in scadenza alla data del 31.12.2023 e che, pertanto, occorre procedere all'assunzione di un funzionario contabile a tempo indeterminato ed a tempo parziale (18 h) tramite scorrimento di graduatoria in vigore, ovvero utilizzo di istituti flessibili, in relazione all'annualità 2024;*

*-Infine, tenendo conto della carenza di istruttori all'interno della dotazione organica dell'Ente ed in considerazione del carico di lavoro che lo interessa occorre prevedere la progressione economica verticale (da Operatore esperto ad Istruttore) di un dipendente dell'Ente – già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 -.*

Pertanto, alla luce di tutto quanto innanzi indicato si prospettano le seguenti operazioni assunzionali suddivise in annualità:

2023:

- *assunzione di un istruttore amministrativo, cat. C a tempo indeterminato e parziale (18 h settimanali) – assunzione già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 – tramite scorrimento di graduatoria vigente;*
- *assunzione tramite svolgimento di una procedura concorsuale (avviata nel 2022) di un funzionario tecnico a tempo indeterminato e parziale (30 h settimanali) - così come già previsto e programmato dalla deliberazione di giunta comunale n. 77 del 07.11.2022 -;*
- *assunzione di un istruttore di vigilanza (cat C) a tempo indeterminato e parziale (18 h settimanali) tramite scorrimento di graduatoria vigente ovvero utilizzo di istituti flessibili - già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 -;*
- *progressione economica verticale (da Operatore esperto ad Istruttore) di un dipendente dell'Ente – già programmata con deliberazione di G. C. n. 77 del 07.11.2022 -.*

2024:

- *assunzione di un funzionario contabile a tempo indeterminato e parziale (18 h) tramite scorrimento di graduatoria in vigore, ovvero utilizzo di istituti flessibili, in relazione all'annualità 2024;*

2025: nessuna assunzione programmata.

#### MODALITA' DI ASSUNZIONE

Le assunzioni programmate saranno effettuate, previo espletamento delle procedure obbligatorie di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001, ricorrendo alle modalità di accesso al pubblico impiego innanzi indicate (in relazione alle singole operazioni assunzionali) ovvero tutte quelle previste dalla legge (mobilità volontaria, scorrimento di graduatoria vigente propria o di altro Ente, concorso pubblico, progressioni verticali) di volta in volta individuate con deliberazione della Giunta Comunale a seconda delle esigenze riscontrate, anche tenendo conto dei tempi necessari per l'espletamento della procedura di reclutamento prescelta rispetto sia all'avvio del procedimento sia alla annualità nella quale viene programmata l'assunzione in servizio della figura professionale.

Rimane salvo, per tutto il triennio 2023/2025, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili (es. art. 92 Tuel) ovvero di forme contrattuali di cui agli artt. 90 e 110 del Tuel e/o convenzioni con altri enti (es. art. 14 CCNL ovvero utilizzazione di personale ex art 1 comma 557 della L. n. 311/2004), per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, sempre nei limiti previsti dalla legge e qualora ne sussistano le dovute condizioni finanziarie. La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetta a revisione annuale

Rimane salva, inoltre, in relazione alle annualità 2024 e 2025, la sostituzione nei limiti consentiti (per legge) dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

#### **c) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in

antico al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 40 del 01.07.2023.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### 3.3.5 Formazione del personale

##### **Premessa**

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 ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi che vengono garantiti alla collettività.

In particolare, la formazione costituisce per gli enti locali uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

In quest'ottica, pertanto, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali, orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i dirigenti devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

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.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura".

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 dunque è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

##### **Riferimenti normativi**

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo 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, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- 2) gli artt. 54 e ss. del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) 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, adatti 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;

4) 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:

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

b) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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.

5) L’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”;

6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”;

7) 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 e il Responsabile Protezione Dati;

8) 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 informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

a) 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.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

9) Il 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:

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

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro [...]”.

10) 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;

11) 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):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

PA 110 e lode e Syllabus per la formazione digitale;

12) il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

13) il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

### **Obiettivi della formazione**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed, in seconda battuta, a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza);

### **Metodologie di formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming, nonché registrazioni;
- attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Laddove possibile sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, che consentono di minimizzare costi e tempi.

Inoltre, per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede, nei limiti delle proprie capacità e risorse materiali e finanziarie, alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

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

### **Soggetti coinvolti nelle attività di formazione**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità preposta al servizio formazione;
- Responsabili di Posizioni Organizzative: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli ossia, per la rilevazione dei fabbisogni formativi, per l'individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, per la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: i dipendenti sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento pre-corso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali. Tutti i dipendenti saranno, pertanto, destinatari della formazione ed a tal fine deve essere garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione.
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **Rendicontazione della attività formativa svolta nell'annualità 2022**

Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo non ha adottato negli anni precedenti il Piano della formazione del personale con cadenza annuale e pertanto non sono state preventivamente definite le azioni formative che l'Ente avrebbe messo in campo nel triennio 2023 - 2025. Nonostante ciò l'Ente ha provveduto ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

### **Individuazione dei bisogni formativi e programmazione della formazione in relazione al triennio 2023/2025**

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- Competenze di base:

Competenze informatiche – digitali (Il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo programmerà incontri formativi con la software house per consentire il completamento del processo di tracciabilità degli atti amministrativi);

- Competenze specialistiche trasversali in relazione alla quali si garantisce una formazione obbligatoria:  
a) anticorruzione, alla luce di quanto previsto dal PNA 2022 (formazione, inoltre, prevista come

misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune);

b) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione (obbligo che deriva, inoltre, dagli artt. 29 e ss del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33);

c) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché organizzazione e gestione delle risorse umane;

d) Appalti pubblici anche alla luce del decreto legislativo n. 36/2023;

e) PA 110 e lode.

f) Etica pubblica e comportamento etico (in osservanza a quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36);

g) Formazione in materia di anagrafe e stato civile;

• Competenze specialistiche individuali:

le medesime vengono evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate (tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equiripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti).

#### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 il quale sarà oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

## SEZIONE 3.4

### PIANO AZIONI POSITIVE

#### PIANO AZIONI POSITIVE

La presente Sottosezione illustra le Azioni Positive che l'Amministrazione Comunale di Ospedaletto d'Alpinolo intende attivare per il triennio 2023-2025, al fine di attuare la parità di genere quale valore cardine e pilastro dei diritti sociali, non semplicemente nazionale, ma di livello eurounitario.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*), approvato successivamente alla legge n.125/1991 (*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro*), al riguardo, all'art. 48 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, tendendo in tal modo a realizzare l'uguaglianza concreta fra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, la direttiva 23 maggio 2007, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando l'organizzazione del lavoro, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs.165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010), inoltre, dispone (art. 7, c.1) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)"*, non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *"sicurezza sul lavoro"*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento (Direttiva 04/03/2011), che in tempi celeri verrà rinominato e con cui si assicura e garantisce sin da ora massima collaborazione e comunicazione.

Inoltre, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le linee-guida sulla *"parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"*, che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Il Piano delle Azioni Positive, oggi, rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2022 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*) e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Ciò in quanto l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro realizzano un maggiore benessere lavorativo oltre che la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

In ossequio ai suddetti obiettivi, l'Amministrazione comunale di Ospedaletto d'Alpinolo ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2023-2025.

Le *"azioni positive"* sono misure speciali (specifiche e ben definite, che intervengono in un

determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta) e temporanee (necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente) che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Tali azioni si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale che valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa.

Alla luce di tutto quanto innanzi indicato questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano 2022/2024, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2023-2025.

### **ANALISI DATI DEL PERSONALE**

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico del Comune.

#### **Fotografia del personale alla data del 30.06.2023.**

Allo stato attuale, oltre al Segretario Comunale, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato sono complessivamente 10.

Conseguentemente il quadro complessivo del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato che tempo determinato, presenta la seguente articolazione di genere:

<b>CATEGORIA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>
Cat. D	1	1	2
Cat. C	2	1	3
Cat. B	3	0	3
Cat. A	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Dipendenti a tempo indeterminato/determinato nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

Segretario Comunale: n. 1 donna

Negli organi elettivi comunali si prende atto della presenza di n. 2 donne:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 9 uomini n. 2 donne

Giunta Comunale: n. 2 uomini n. 1 donna

### **Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Come anticipato, il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la 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;
- la 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 temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'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 e favorire l'allattamento da parte del personale impiegato con flessibilità nell'orario di lavoro;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, nonché garantire la pubblicazione e diffusione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte e l'istituzione e aggiornamento nel sito internet del Comune di un'area dedicata alle pari opportunità.

Il Piano per il triennio 2023/2025 evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti **principi**:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Gli **obiettivi di carattere generale** del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale dal Comune sono:

- Tutelare e riconoscere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. (che deve essere a breve rinominato) e delle relative iniziative previste, nonché il fondamentale e irrinunciabile diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- offrire opportunità di Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrativo, nonché garantire la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere e dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time);
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, nonché tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;

- conciliare la attività lavorativa alle esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale programmando le riunioni di lavoro, utilizzando forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, nonché garantire la diffusione di informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutelare le pari opportunità tra uomini e donne anche nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni di concorso (riservando alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione) o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità, nonché sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione e rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e garantire l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno della famiglia;
- garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la cui istituzione in questo Comune è stata perfezionata con deliberazione della Giunta Comunale n. 63/2018 e che deve essere nuovamente nominato. Al riguardo si garantisce che a tale nomina si procederà al più presto, nonché che si provvederà ad assicurare un effettivo supporto all'attività del C.U.G., in particolare per la attuazione del regolamento e suo funzionamento, e ad assicurare, altresì, piena collaborazione e comunicazione con il medesimo.

Pertanto, il P.A.P. più che a riequilibrare la presenza femminile nelle diverse posizioni di lavoro, deve essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

### **Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni orizzontali e, ove possibile, di carriera.

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

**Azione positiva 1:** organizzare dei percorsi formativi, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap (attualmente non sono presenti tali categorie di personale in dotazione organica), a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni con i responsabili di Settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, ed anche attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, nei limiti di quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi e dalle normative, nazionali e non, vigenti sul punto.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, attraverso l'utilizzo di articolazioni orarie diverse e flessibili, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc, e sempre nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente sul punto e compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

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

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi/Aree – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

#### **Descrizione intervento: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

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

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

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

**Soggetti ed Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### **Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

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

**Finalità strategiche:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

**Azione positiva 1:** Programmare Incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del Presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio personale e Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i Cittadini.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (dal 2023 al 2025). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

#### **4. Monitoraggio**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio" e, pertanto, la stessa non è stata compilata. 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. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità stabilite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.