

**COMUNE DI GIZZERIA**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO SEMPLIFICATO -  
2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
L'integrazione tra i cicli di programmazione	7
Misure e azioni di accompagnamento	7
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	8
Metodologia di integrazione e coordinamento	8
Contesti ed evidenze	13
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	15
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	15
Partecipazione stakeholder	15
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	16
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	16
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	16
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	17
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	17
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	17
Dati identificativi: anagrafica	18
Dati comuni a tutte le Sezioni	18
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	20
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	20
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale	20
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	21
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	23
Premessa	23
PARTE PRIMA	23
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	23

Cosa si intende per Corruzione	24
PARTE SECONDA	26
LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE	26
I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	26
2.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale	26
Il Dipartimento della Funzione Pubblica	27
Soggetti coinvolti in ambito locale	27
Autorità di indirizzo politico:	27
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE//NUCLEO DI VALUTAZIONE	28
Responsabile della prevenzione della corruzione:	28
IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)	28
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	28
CODICE DI COMPORTAMENTO	29
ATTIVITA' SVOLTA NEL COMUNE DI GIZZERIA	29
PARTE TERZA	31
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	31
CONTENUTI (PTPCT) 2023 / 2025	31
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	32
GESTIONE DEL RISCHIO -- ANALISI DEL CONTESTO	32
ANALISI DEL CONTESTO	32
CONTESTO ESTERNO	33
CONTESTO INTERNO	33
IL COMUNE	33
GLI ORGANI ISTITUZIONALI	34
Gli organi istituzionali	34
Il Sindaco	34
La Giunta Comunale	35
Il Consiglio Comunale	35
COME SIAMO ORGANIZZATI	35

SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO - DISTRETTO SOCIO-SANITARIO DI LAMEZIA TERME -A.T.O. L.R. 14/2014	36
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	36
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	37
Art.12 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	37
PARTE QUARTA	37
MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO	37
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. MISURE	37
LA TRASPARENZA	1
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1
SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE  DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	2
STRUMENTI	2
Sito web istituzionale	2
Albo pretorio on line	3
La posta elettronica certificata (pec)	3
I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	3
ACCESSO CIVICO	4
MODALITÀ E TEMPI DI PUBBLICAZIONE - ARCHIVIAZIONE DEI DATI	5
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	5
INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.	6
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVO RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE	6
COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	6
RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	8
3.1. Struttura organizzativa	8
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	9
Organigramma	9
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative	11

Specificita' del modello organizzativo	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	12
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	12
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	12
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	13
Condizionalita' e fattori abilitanti	13
Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni	17
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	18
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	18
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	18
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	19
Lavoro agile e performance organizzativa	19
Lavoro agile e performance individuale	20
Impatti del lavoro agile	23
Sviluppo lavoro agile	24
Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	28
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	28
Stima trend delle cessazioni dal servizio	29
Formazione del personale	30
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	30
Aree tematiche	30
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	31
Risorse interne ed esterne disponibili	32
Misure di incentivazione	33
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	34
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	34
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	34

Monitoraggio Performance	34
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	34
Stato del monitoraggio	34
Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure	35
Monitoraggio sull'idoneita' delle misure	37
Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema	37
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	40
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	40
ALLEGATI	41

## INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attivita' e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalita' semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attivita' e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticita'. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attivita' e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Cio' premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticita', assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

## **L'integrazione tra i cicli di programmazione**

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati e' la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalita' agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es.ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## **Misure e azioni di accompagnamento**

Tenuto conto della complessita' della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attivita', i dirigenti, i responsabili P.O. nonche' tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacita' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa;
- migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO e' articolato, e' anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

### Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO.



La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualita' della riforma PIAO, puo' assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, e' indicata nel BOX di seguito riportato.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO, e' indicata nel BOX di seguito riportato.

#### Metodologia di integrazione e di coordinamento

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicita'</b> (definita secondo il <b>principio di gradualita'</b> )
Performance Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);</li> <li>- obiettivi di digitalizzazione;</li> <li>- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;</li> <li>- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilita' dell'amministrazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico</li> <li>- complessiva riduzione degli obiettivi di performance</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità;</li> <li>- obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.</li> </ul>		
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dell'organigramma;</li> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);</li> <li>- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile</li> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche</li> <li>- obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti competenze professionali</li> <li>- obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance</li> <li>- obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</li> </ul>	campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico	
<p>Azioni positive</p> <p>Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo</li> <li>- obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni)</li> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato</li> <li>- obiettivi di conciliazione vita-lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2023</p> <p>Completamento: PIAO 2024-2025</p>
<p>Fabbisogni</p> <p>Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- obiettivi di mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalita') che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2023</p> <p>Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi;</li> <li>- obiettivi riferiti a stabilizzazioni.</li> </ul>		
<p>Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</li> <li>- obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	<p>riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;</p> <p>- obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p>		
--	---	--	--

## Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance .

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

<b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Catanzaro, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 106,0 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,39%</p>
<b>Valutazione di impatto del contesto interno</b>
<p><b>RISULTATO :</b> Medio</p> <p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione</p>

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

-----

<sup>1</sup> Esempi di evidenze per la valutazione di impatto dei contesti sono: rilevazione nuove aree di rischio da rilevare; identificazione nuovi eventi rischiosi; elaborazione misure di prevenzione specifiche. Esempi di evidenze per la mappatura dei processi sono: duplicazioni, ridondanze, inefficienze, inefficienza allocativa e finanziaria, inefficacia, scarsa/insufficiente produttività, scarsa/insufficiente qualità dei servizi erogati

## **Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO e' identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

## **Partecipazione stakeholder**

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare. Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti e proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

<b>Stakeholder</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Suggerimento/proposta</b>	<b>Esito</b> (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
Tutti gli stakeholders	Esterno / Finale	Non sono pervenute osservazioni/proposte	N/R

### **Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze**

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione e' dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione e' degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

### **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

Il processo di formazione del PIAO e' un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

Il BOX di seguito riportato indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

comunicazione PIAO



<b>Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>
Intranet - comunicazioni interne	dipendenti
Corsi di formazione, seminari, convegni, focus group su ambiti tematici	dipendenti

### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

diffusione PIAO

<b>Strumenti/canali</b>	<b>Destinatari</b>
Pubblicazione PIAO e relativi aggiornamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, nel sito internet istituzionale	Stakeholders, e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders, e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle:

- esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

## Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi ente

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI GIZZERIA
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00297850794
<b>Legale rappresentante</b>	FRANCESCO ARGENTO
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	Dott.ssa Mariagrazia Crapella
<b>Indirizzo ente</b>	Via Albania, 24
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0968.403045/403321 -
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	protocollo@comune.gizzeria.cz.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	protocollo.gizzeria@asmepec.it
<b>Cod IPA</b>	c_e068
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	www.comune.gizzeria.cz.it
<b>Servizi digitali</b>	PagoPA ed altri in allestimento

## Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Dati comuni

<b>Struttura organizzativa</b>	AREA n. 5
	SERVIZIO n. 8
	SERVIZIO n. 8
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b>	n. totale 29
	n. dirigenti 0
	n. P.O. 5

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione e' ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalita' di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticita' che, in ragione della delle peculiarita' dell'attivita', espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicita' dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

### **Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale**

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

L'ente ha definito gli obiettivi di accessibilita' fisica nei documenti di programmazione.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi"

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

<b>Anno</b>	<b>Accessibilita' fisica (descrizione)</b>	<b>Modalita' e Azioni (descrizione)</b>
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

<b>Anno</b>	<b>Accessibilita' digitale (descrizione)</b>	<b>Modalita' e Azioni (descrizione)</b>
2023	Sito web e App istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale

**Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni). In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione. Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione, definiti sulla base delle Matrici descritte nei paragrafi precedenti, sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi" mentre i dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure sono riportati in ALLEGATO "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare "con le relative informazioni indicate nel BOX che segue.

BOX Matrice per l'Elenco dei processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

<b>Classe di servizi</b>	<b>Servizio</b>	<b>Descrizione servizio</b>	<b>Programmazione (Anno ed attivita')</b>
--------------------------	-----------------	-----------------------------	---

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Il presente atto implementa, pertanto, la Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione relativa al triennio 2023-2025. Le finalità del 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 quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## PARTE PRIMA

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190: ***—Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.***

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata e integrata.

È stato poi emanato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33: ***—Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;*** anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

Con il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con legge 113 del 06.08.2021 è stato introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un piano unico, cioè una sorta di "testo unico" della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione. L'obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il **PIAO** sostituisce:

1. PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
4. Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;

Per questo occorre procedere alla redazione e approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023. Tale Piano si svolge in continuità con i precedenti, con limitati interventi di adeguamento. L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata nell'ultima annualità dalla riorganizzazione di alcuni uffici, per effetto del collocamento in stato di quiescenza di alcuni dipendenti. Come già avvenuto nelle annualità passate, l'elaborazione del Piano è stato preannunciato da apposito avviso destinato a tutti, tra cui i dipendenti e i collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Gizzeria. L'Avviso è stato pubblicato con prot. n.8662 sul sito istituzionale dell'Ente in data 13/12/2022, dando il termine del 29/12/2022, finalizzato all'acquisizione di informative, contributi e contenuti da parte degli stakeholders, senza che tuttavia sia intervenuto alcun riscontro.

A livello internazionale vanno ricordate:

La **Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013, con la Risoluzione numero 58/4 -recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la Legge numero 116; questa Convenzione prevede che ogni Stato:

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;*
- *delle relative conoscenze.*

### **Cosa si intende per Corruzione**

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il **Codice Penale** prevede tre fattispecie:

L'articolo 318 punisce la **—corruzione per l'esercizio della funzione** e dispone che:

*“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”*

L'articolo 319 sanziona la **—corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**:

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

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la **—corruzione in atti giudiziari**:



*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie —tecnicogiuridiche di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C. P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale -venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa “ab externo”, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Ne deriva che ai sensi della suddetta normativa le situazioni rilevanti ai fini della corruzione a prescindere dalla rilevanza penale vengono in evidenza ogni qual volta si registra un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale situazione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo e che comunque si traduce in sostanza in un danno economico o all'immagine per l'ente.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino.

Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività.

La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'Ente con il soggetto che agisce per conto dell'Ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A., ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

Ne discende che l'imparzialità ed il perseguimento del bene comune impongono che il funzionario pubblico assolva le sue funzioni con spirito di servizio ed altruismo, con un comportamento che giustifichi il rispetto e la fiducia che la funzione richiede.

Occorre partire da tale nozione ampia di corruzione per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ovvero sia la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale, che vede coinvolti diversi attori della società civile, come illustrato nel presente Piano.

# PARTE SECONDA

## LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE

### I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione con modalità tali da assicurare un'azione coordinata.

**La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni nazionali e locali.**

#### 2.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale

1. *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. *la Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. *il Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
4. *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. *il Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF)* quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012) sino all'entrata in vigore della L. 144/2014;
6. *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
7. *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
8. *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione.
9. *gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

#### L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La legge 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

**Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 ha ampliato i compiti dell'ANAC, prevedendo oltre a quelli di cui sopra, altresì:**

ricezione notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001; ricezione notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

applicazione, salvo che il fatto costituisca reato, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei codici di comportamento.

**IL D.L. 90/2014 di cui sopra (art.19), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).**

## **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

La L. 190/2012 nella formulazione iniziale aveva individuato il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale soggetto volto a contrastare la corruzione.

Lo stesso è intervenuto con circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto: *—legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* per meglio disciplinare i compiti a suo tempo assegnati di seguito indicati:

coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

promuovere e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 tutte le funzioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza già di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state trasferite all'ANAC che rimane il dominus della materia.

## **Soggetti coinvolti in ambito locale**

**Rappresentante Legale dell'Ente:** designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Autorità di indirizzo politico:**

Adotta il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti.

Preme evidenziare che la deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, ha previsto che: **“Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'organo esecutivo resta competente all'adozione del Piano.**

## **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano e provvedere altresì agli adempimenti previsti in materia di trasparenza, implementati dal D.Lgs 97/2016.*

### **Responsabile della prevenzione della corruzione:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal legale rappresentante dell'Ente svolge i compiti seguenti: *entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);*

*verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*

*propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.*

La figura del Responsabile della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha novellato il D. Lgs. n.33/2013 e la L. 190/2012.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come precisato nella deliberazione ANAC n. 831/2016 che approva il PNA 2016.

Nel Comune di Gizzeria con decreto sindacale n. 03 del 07/02/2017, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Segretario Comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012.

## **IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)**

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C., comprensivo della sezione inerente il programma dell'integrità e della trasparenza.

Esso inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici del P.T.C.P., descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il P.T.P.C. si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata, assumendo esso, una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verificano fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologia di processi e loro fasi, infine, il trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento dei dipendenti si inserisce nella strategia locale di contrasto della corruzione sulla base dei principi stabiliti dal legislatore nazionale. Il Comune di Gizzeria ha adottato, secondo le modalità di legge, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2014 – il Codice di Comportamento dei dipendenti in ottemperanza all'art. 54 9 del DLGS 165/2001 e DPR 62/2013. Il Regolamento risulta pubblicato sul sito istituzionale nella sezione — Amministrazione Trasparente sottocategoria — Disposizioni generali - Atti generali. Per le violazioni del Codice di comportamento trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Si dà atto che con deliberazione di G. C. n. 21 del 07/02/2023 è stato adottato il nuovo codice di comportamento del Comune di Gizzeria ai sensi delle linee Guida ANAC.

## **ATTIVITA' SVOLTA NEL COMUNE DI GIZZERIA**

Tenuto conto della normativa sopra esplicitata ed in ossequio allo spirito della stessa il Comune di Gizzeria nel 2013, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.A.C.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative di cui sopra, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che – integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa – siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

All'uopo:

- il Sindaco con proprio decreto n. 09 del 06/04/2023 ha designato il Segretario comunale protempore Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 21 del 07/02/2023 ha approvato il Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente e consegnato ai dipendenti comunali.

Successivamente all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con deliberazione ANAC n. 72 del 11 Settembre 2013, che fissava al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione da parte di ciascuna Amministrazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, collegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), con l'obbligo di darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, questa Amministrazione ha provveduto agli adempimenti di competenza.

- Con deliberazione della G.C. n. 11 del 19/01/2021 veniva approvato il Piano triennale 2021/2023 per la prevenzione della corruzione;

- Con avviso prot. n. 7539 del 20/12/2021 nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e d'interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, deve approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022/2024, comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Gizzeria;
- Con determinazione del responsabile della prevenzione n. 01 del 12/12/2016, Reg. gen. N. 710 è stata implementata la sezione del Piano dedicata al Whistleblower concernente la segnalazione di condotte illecite sia da parte dei dipendenti dell'Ente che da soggetti esterni, mediante disciplina di apposito procedimento afferente l'acquisizione delle segnalazioni di illeciti, l'attivazione di una Pec dedicata (anticorruzione.gizzeria@asmepec.it) con relativo modello da utilizzare per le segnalazioni medesime;
- Sono state effettuate giornate formative con Enti o soggetti esterni, il R.P.C. ed R.P.T. ha effettuato giornate informative-formative sia con i responsabili di Aree, coinvolgendo i dipendenti delle Aree a maggiore rischio di corruzione sia con approccio contenutistico e valoriale, finalizzato a fare proprio il contenuto del piano ed applicarlo alle attività di competenza secondo i principi etici e legali che devono essere posti a base dell'azione amministrativa.
- È stata effettuata dal responsabile della prevenzione la mappatura di alcuni processi/procedimenti afferenti le aree a rischio di corruzione, come da relative schede pubblicate in amministrazione trasparente.
- Per l'anno 2021 con deliberazione di G.C. n. 11 del 19/01/2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023;
- È stata effettuata la mappatura di taluni procedimenti,
- Non è stato possibile completare la mappatura di tutti i processi, poiché il Segretario Comunale, che, oltre ad essere Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è altresì Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Si è proceduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19/08/2016 n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16/06/2017 n. 100. con deliberazione di C.C. n. 49 del 20/12/2022;
- In materia di Trasparenza, in ottemperanza al PNA 2022 si è proceduto all'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione distinti per Area;

- Si è proceduto altresì all'aggiornamento del sito istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente a cura di Asmenet Calabria per adeguarli alle vigenti normative ed alle direttive Anac in materia di Trasparenza;

Per l'anno 2018 con deliberazione di G.C. n. 21 del 23/01/2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020;

Per l'anno 2019 con deliberazione di G.M. n. 15 del 29/01/2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021;

Per l'anno 2020 con deliberazione di G.M. n. 11 del 28/01/2020 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022;

Per l'anno 2021 con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 19/01/2021 di approvazione del piano triennale anticorruzione 2021/2023;

Per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 23/06/2022 di approvazione del piano triennale anticorruzione 2022/2024;

Correttamente sono stati trasmessi i flussi informatici relativi ai codici CIG prodotti dai responsabili di area mediante il tracciato XLM all'AVCP.

## **PARTE TERZA**

# **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **CONTENUTI (PTPCT) 2023 / 2025**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, (di seguito denominato P.T.P.C.T.) approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 21/03/2023 è stato predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato R.P.C.T.) in ottemperanza al D. Lgs 97/2016 che ha novellato la legge 190/2012 ed il D.Lgs 33/2013.

In linea con quanto esplicitato nei capitoli precedenti, il presente Piano costituisce un aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione —Amministrazione trasparente - e sono, pertanto, consultabili per eventuali approfondimenti.

In quanto tale, il PTPCT 2023/2024, consente, in una logica di continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, di provvedere, al contempo, a recepire gli aggiornamenti normativi intanto intervenuti, le modifiche organizzative - gestionali che hanno interessato il Comune, le prescrizioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) anche attraverso le varie linee guida emanate.

Il presente Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute nel Codice di Comportamento comunale del Comune di Gizzeria, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 07/02/2023 in ottemperanza all'art. 54 del DLGS 165/2001 e DPR 62/2013, e con il redigendo codice di comportamento pubblicato sul sito istituzionale nella sezione —Amministrazione Trasparente sottocategoria —Disposizioni generali-Atti generali. Inoltre, si coordina con il Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre che con quanto contenuto nel Documento unico di programmazione, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano della Performance tutti documenti resi accessibili sul Sito istituzionale ([www.comune.gizzeria.cz.it](http://www.comune.gizzeria.cz.it)).

Di contro un raccordo sinergico tra le P.O. ed il RPCT consente di attuare meglio le prescrizioni in esso contenute, per quanto la molteplicità delle disposizioni normative in continuo mutamento e gli adempimenti sempre più complessi e perentori non sempre consentono di ottemperare pedissequamente.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. così come espressamente già formulato nei precedenti piani, ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2023/2025, al fine di conseguire il coinvolgimento dei cittadini e comunque di tutti i portatori di interessi generali (stakeholders), onde poter acquisire indicazioni o suggerimenti esterni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha provveduto a pubblicare avviso pubblico prot. n.8662 sul sito istituzionale dell'Ente in data 13/12/2022, dando il termine del 29/12/2022.

A riguardo si evidenzia che non sono pervenute osservazioni o proposte.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**SOGGETTI DESTINATARI DI APPLICAZIONE** - I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori, dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Area.

## **GESTIONE DEL RISCHIO -- ANALISI DEL CONTESTO**

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). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)



Attenzione: l'analisi di contesto è importantissima per la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi specifici presenti nella nostra amministrazione.

## **CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

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 per gli anni 2016 e 2017, risulta che la Municipalità di Gizzeria non opera in un contesto territoriale contraddistinto dalla presenza dell'associazione mafiosa, ma risente delle consorterie mafiose di Lamezia Terme. Nella citata relazione emerge che tali consorterie conservano una certa potenzialità offensiva, all'interno dei territori di competenza. Il contesto esterno della Municipalità di Gizzeria è caratterizzato da microcriminalità le cui azioni si sostanziano in piccoli reati: reati predatori.

Una nota di approfondimento deve essere dedicata alla situazione sanitaria che ha caratterizzato anche l'anno 2021 per la situazione sanitaria epidemiologica mondiale. Ci è noto infatti, che l'esigenza di contenimento dell'attuale pandemia da COVID 19 ha indotto il Governo ad adottare una notevole quantità di atti normativi in un brevissimo lasso temporale. La prima fonte normativa con cui si è inteso offrire una base legale alle sanzioni introdotte per punire la violazione delle misure di contenimento è il Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020. In tale decreto, sul piano sanzionatorio, è stata richiamata la pena prevista dall'articolo 650 c.p.c. Inoltre la normativa successiva ha portato all'adozione di un modulo di autodichiarazione per giustificare lo spostamento di ogni individuo dove è stato precisato che le violazioni integrano il reato di falso. In tale contesto, i controlli effettuati dalle forze dell'ordine (Carabinieri - Polizia Locale - Carabinieri Forestali - Guardia di Finanza) non hanno portato a risultati considerevoli, poiché sono state elevate poche sanzioni e la popolazione si è adeguata alle restrizioni, sintetizzate dal Governo con l'espressione "Io resto a casa". Questo nuovo comportamento, lockdown, ha portato alla diminuzione di almeno il 50% dei reati predatori (fonte Stazione Carabinieri), ma forse è stata la causa dell'aumentato dei reati da "codice rosso" di maltrattamenti in famiglia, con aumento dei casi di violenza sulle donne.

## **CONTESTO INTERNO**

Nonostante il panorama sopra riportato concernente il contesto regionale e comprensoriale in cui è ubicato il Comune di Gizzeria, il contesto territoriale specifico del Comune si caratterizza per l'assenza di episodi di criminalità suscettibili di interferire e di condizionare l'attività amministrativa dell'Ente, orientata all'osservanza dei principi di legalità e trasparenza.

## **IL COMUNE**

Il Comune di Gizzeria si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 37,19. Si trova a 65 Km. da Catanzaro ed è situato ad una media di 630 metri sul livello del mare. Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Falerna e Lamezia Terme.

## **SCHEMA SINTETICA**

Provincia	Catanzaro (CZ)
Regione	Calabria
Popolazione	5.065 abitanti (01/01/2023 - Istat)
Superficie	37,19 km <sup>2</sup>
Densità	136,18 ab/km <sup>2</sup>
Pericolosità sismica	1
Zona climatica	D
Periodo di accensione degli impianti termici	dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco

## IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *"con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione"* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## GLI ORGANI ISTITUZIONALI

### Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

### Il Sindaco

Sig. Argento Francesco è stato eletto Sindaco del Comune di Gizzeria nelle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione Comunale. È l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatagli dalla legge e dallo statuto del Comune di Gizzeria ed in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

## **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale del Comune di Gizzeria è composta dal Sindaco Francesco Argento , che la presiede e da n. 04 Assessori:

- Imp. Arcieri Antonio - Vice Sindaco;
- Dr.ssa Pasqualina Corica – Assessore;
- Imp. Falvo Bruno – Assessore;
- Sig.ra Sabrina Raso – Assessore;

## **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è composto dal sindaco e da n. 12 Consiglieri Comunali:

- Maggioranza Consiliare: Antonio Arcieri, Pasqualina Coreca, Concetta Chirillo, Falvo Bruno, Mastroianni Serafino, Roppa Alberto, Maida Francesco Saverio, Carpino Vittorio.
- Minoranza Consiliare: Trapuzzano Gennaro, Saporito Antonio Pasquale, Primavera Egidio, Paola Giovambattista.

## **COME SIAMO ORGANIZZATI**

Con deliberazione di G.C. n. 75 del 10/05/2022 è stato rideterminato l'Organigramma e la macrostruttura dell'Ente con la relativa assegnazione dipendenti comunali alle aree.

Il comune di Gizzeria si articola in n. 8 servizi:

- Servizio n. 1 Affari generali e servizi demografici
- Servizio n. 2 Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura
- Servizio n. 3 Bilancio - Contabilità - Personale
- Servizio n. 4 Tributi - Commercio
- Servizio n. 5 area tecnica –lavori pubblici – cuc
- Servizio n. 6 Area tecnica Edilizia privata
- Servizio n. 7 area tecnica –manutenzione - viabilità'- ambiente – idrico –edilizia pubblica
- Servizio n. 8 Area Polizia Municipale;

I sopra riportati servizi costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 25 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 08 dipendenti a tempo pieno e n. 17 dipendenti con contratto part time.

Categoria	Nr.
A	5
B	4
C	12
D	4
Totale	25

## **SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO - DISTRETTO SOCIO-SANITARIO DI LAMEZIA TERME -A.T.O. L.R. 14/2014**

Il Comune di Gizzeria aderisce ad alcuna Società partecipata “IGEA”, con deliberazione G.C. n. 60 del 08/04/2019 avente ad oggetto: “Costituzione società a responsabilità limitata in house a totale partecipazione comunale per la gestione di servizi pubblica rilevanza economica e non. Atto di indirizzo” la Giunta comunale ha espresso indirizzo per: “la costituzione di una società di servizi pubblica unipersonale denominata “IGEA”;

Il Comune di Gizzeria è comune del distretto Socio-Sanitario di Lamezia Terme ai sensi della legge 328 del 2001 in materia dei servizi sociali, l’organo esecutivo cioè l’ufficio di piano ha sede fuori comune ed è formato da personale comunale che non è ascritto all’organico di Gizzeria, per cui RPCT di Gizzeria non può svolgere alcun controllo sull’operato dell’ufficio di piano e lo stesso si deve affermare con riferimento al controllo di regolarità successiva degli atti. Lo stesso vale per l’A.T.O. per la gestione della questione R.S.U. la cui adesione è obbligatoria ai sensi della l.r. 14/2014

## **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori; dipendenti concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma iter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Servizio.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo I, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma

1°, del D. Lgs n. 33/2013, viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;

Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

-elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

-verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-verificare, d'intesa con i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

-definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite. Dal 2018 il segretario generale è stato nominato anche Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed in particolare dei Responsabili di Servizi. I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### **Art.12 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

La Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno — su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione— allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **PARTE QUARTA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. MISURE**

Qui di seguito vengono riportate in apposite schede le misure generali di prevenzione del rischio corruttivo.

## SCHEDA N.1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza

La Legge 190/2012 stabilisce che “la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel Decreto Legislativo 33/2013. Con tale Decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa

### Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 33/2013. - art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 -Capo V della Legge n. 241/1990.
- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del Decreto Legislativo 33/2013)”.
- la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015”.

Azioni da intraprendere	Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009 , tuttavia i responsabili di Area potranno valutare di implementare ulteriormente la trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.
Monitoraggio	Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei 15 giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, fatta salva la responsabilità disciplinare
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti i Responsabili di Area
Termine:	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

**SCHEDA N.2 - Codice di comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza l'azione amministrativa. L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "A t t i Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e verrà consegnato, al momento dell'assunzione dei dipendenti, insieme al piano di prevenzione della corruzione. I Responsabili di P.O. e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento e attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

Azioni da intraprendere

- aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e all'art. 4 D.L. n. 76/2022, convertito in Legge n. 79/2022 ( *Azione già intrapresa giusta deliberazione di G.C. n.14 del 23/02/2023* )
- Osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, e della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Responsabili.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.</li> <li>- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li> <li>- Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.</li> </ul>
Monitoraggio	<p>I Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni : Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili di Area e dipendenti);  Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza ( Responsabili di Area). Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</p>
Soggetti responsabili:	<p>Responsabili P.O., dipendenti del Comune, per l'osservanza. Collaboratori del Comune per l'osservanza.  Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza.  Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.</p>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

**SCHEDA N. 3 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:  
1) -Il responsabile P.O. in sede di sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo,

del contratto e della convenzione, e per il periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della Legge 190/2012, in genere con i /Responsabili P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

2) Il Responsabile di P.O./Responsabile del procedimento relativamente all'attività di espletamento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse.

4) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Area, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo responsabile P.O., il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile P.O, decide il Segretario comunale. In ogni caso il Segretario comunale e i Responsabili, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento

Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nei seguente modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni.</li> <li>- per le azioni di cui al punto 4), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili e dipendenti);</li> </ul>
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Responsabili P.O. Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

**SCHEDA N.4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012 prevede che *“ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. L'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile da cui dipende l'Ufficio Personale. Per i Responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del Decreto Legislativo 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal Decreto Legislativo n. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti: - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

- entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto .

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012.</li> <li>- art. 53, commi 12, 13, 14, Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75.</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996.</li> <li>- Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;</li> <li>- Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> </ul>
Azioni da intraprendere	- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative
Monitoraggio	- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Responsabili P.O</li> <li>- Responsabile competente in materia di personale.</li> <li>- Tutti i dipendenti.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

**SCHEDA N.5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente.**

Con il Decreto Legislativo n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella Legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconfiribilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- I Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Il Responsabile competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale".
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico .

Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- Responsabili PO di Area;</li> <li>- Responsabile competente in materia di personale.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

#### **SCHEDA N.6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE )**

*L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001.</li> <li>- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
--------------------------	--



Azioni da intraprendere	<p>Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai</p>
	sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.</li> <li>- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

**SCHEDA N.7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) 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; c) 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”*

Normativa di riferimento	- art. 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a); b) Responsabili PO - Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Responsabili di Area</li> <li>- Responsabile competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

### **SCHEDA N.8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).**

*L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.* 9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.*

Degna di nota la recentissima pubblicazione sulla G.U. n.63 del 15/03/2023 del decreto legislativo

n.24 del 10 marzo 2023 di recepimento della [Direttiva UE 2019/1937](#) del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 che ha l'obiettivo di assicurare e fornire ai segnalanti (o *whistle-blowers*) pari tutele in tutti gli Stati membri. Tale Decreto legislativo, che amplia il raggio di applicazione delle forme di tutela coinvolgendo anche tutti gli enti privati che, nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di 50 lavoratori subordinati, estende l'ambito oggettivo delle segnalazioni a tutte le condotte illecite, previste sia dalla normativa nazionale che da quella dell'Unione europea, aventi natura amministrativa, contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato ed offre forme di tutela, ove opportuno, anche ai c.d. Facilitatori vale a dire coloro i quali prestano assistenza al segnalante durante il processo di segnalazione ed ai soggetti terzi e connessi con il segnalante quali ad esempio colleghi e/o familiari, ed ai soggetti giuridici connessi al segnalante. Tale decreto in particolare prevede:

-l'obbligo di istituire procedure per le segnalazioni interne a tutela del whistleblower che prevedano:

- canali di segnalazione sicuri;

- un avviso del ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento;

- la designazione di una persona o di un servizio imparziale e competente per dare seguito alla segnalazione, dando riscontro entro un termine ragionevole non superiore a tre mesi a far data dall'avviso di ricevimento della segnalazione oppure dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della stessa;

- informazioni chiare e facilmente accessibili sulle procedure per effettuare le segnalazioni. (fermo restando il regime di riservatezza applicabile alle segnalazioni con, altresì, l'applicazione degli artt. 5 (Principi applicabili al trattamento di dati personali) e 13 (Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato) del Regolamento (UE) 2016/679 in tema di privacy).

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- art.1, comma 51 Legge 190/2012. - art. 54-bis Decreto Legislativo n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall' art. 1, comma 1, Legge 30 novembre 2017, n. 179.</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”</li><li>-decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 di recepimento della <a href="#">Direttiva UE 2019/1937</a> del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019</li></ul>

Azioni da intraprendere	<p>1) adozione di una piattaforma dedicata, tramite la quale l'Ente dovrà essere in grado di garantire la conformità del processo di whistleblowing al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 garantendo l'anonimato del soggetto segnalante. A tale scopo si valuterà l'opportunità dell'applicazione informatica "Whistleblower", messa gratuitamente a disposizione alle condizioni indicate dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <a href="https://eupl.eu/1.2/it/">https://eupl.eu/1.2/it/</a>) ed utilizzata dalla stessa ANAC e da molteplici amministrazioni e società pubbliche o di avvalersi della possibilità concessa dal predetto decreto legislativo che stabilisce che “<u>i Comuni diversi dai Capoluoghi di Provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione</u>” (anche nell’ambito delle Unioni di Comuni e delle altre forme associative) aggiungendo che “<i>i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) affidano a quest’ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione (...) la gestione del canale di segnalazione interna</i>”.</p> <p>2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull’importanza di tale strumento</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabile competente in materia di personale;</li> <li>- Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

## **SCHEDA N.9 - Formazione del personale**

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile delle risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT o la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. La presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. individua i seguenti livelli di formazione:

Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

Formazione specifica: destinata ai Responsabili P.O./Responsabili di Procedimento che operano

a)

b)

nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio. In particolare per il responsabile

prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base. Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012.
- art. 7-bis del Decreto Legislativo 165/2001.
- Decreto del Presidente della Repubblica 70/2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere	<p>Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;</li> <li>- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso degli anni 2023/2025 si prevede di attuare l'attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il codice di comportamento, gli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale.</li> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabile competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

**SCHEDA N.10 - Patto di integrità negli affidamenti**



L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede 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. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di

*legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Normativa di riferimento	- articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012. - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	-il patto d'integrità dell'Ente dev'essere inserito negli atti di gara e sottoscritto dai concorrenti in occasione di tutte le procedure svoltesi successivamente all'approvazione del presente PTPCT. Possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti i Responsabili di Area
Termine:	Decorrenza immediata .

Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.
------	--

<b>SCHEDA N.11 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	
<p>Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento</p>	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione.
	- Responsabili P.O
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

## SCHEDA N.12 - Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Con deliberazione della G.C. n. 107 del 16 ottobre 2017, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario comunale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012. - art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Ciascun Responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nella presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., deve informare tempestivamente il Responsabile PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Responsabili P.O./Responsabili di Procedimenti
Termine:	- Nel corso del triennio il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti formerà oggetto di report finale della performance organizzativa nel 2023
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente
	Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

### **SCHEDA N.13 - – Trattamento dati personali**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo edel Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGDP)” e dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, deriva l’obbligo per l’amministrazione di provvedere al rispetto delle nuove prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

Normativa di riferimento	- RGDP 2016/679. - Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018. - Decreto Legislativo 33/2013 (in relazione alle interconnessioni esistenti tra privacy e pubblicazioni obbligatorie); - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - provvedimenti del Garante privacy;
--------------------------	---

Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno.
Monitoraggio	Il rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, come previsti e disciplinati dal nuovo RGDP 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, comportano una serie di attività progressive, volte alla riduzione del rischio connesso al trattamento di dati personali. Sono previsti momenti di confronto e aggiornamento con i vari Responsabili di Area al fine di favorire una cultura diffusa sulla tematica della privacy, che superi una visione meramente formalistica ma miri, invece, ad una sostanziale correttezza delle procedure e dei canali informativi utilizzati, anche in coordinamento con gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013, quale concreta attuazione del principio di responsabilizzazione introdotto dal RGDP. Proprio in relazione a tale aspetto, nel corso del triennio si provvederà a monitorare il sistema di pubblicazione degli atti, attraverso il coinvolgimento dei vari uffici di volta in volta coinvolti nell'iter di pubblicazione in quanto competenti all'emissione del relativo atto, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria in materia di privacy, quali, in particolare, la non eccedenza, la pertinenza, la minimizzazione
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	-Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./ Responsabili di Procedimenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

## SCHEDA N.14 -Rotazione personale

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

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

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

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Normativa di riferimento

Art. 1 , comma 10 lett. b), della legge 190/2012

Azioni da intraprendere	<p>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</p> <p>La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) <i>non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale</i>”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare, laddove possibile, l'attuazione della misura.</p> <p>-Applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).</p>
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

**SCHEDA N.15 - La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

La clausola compromissoria è una clausola che permette la devoluzione a soggetti, in qualità di arbitri, delle possibili e/o eventuali controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta. Essa ad esempio è strettamente inerente all'arbitrato. L'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i. testualmente recita: *“La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso.”*

Normativa di riferimento	l'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.
Azioni da intraprendere	Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).
Soggetti responsabili:	- Responsabili di Area e Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.



I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente .	
Normativa di riferimento	d.lgs. 165/2001; CCNL vigenti ; CCNL 2019/2021; Regolamento interno dell'Ente
Azioni da intraprendere	- Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".  -Applicazione della normativa che disciplina i concorsi e le selezioni di personale nella P.A; -Intervento nella stesura del bando di più soggetti; -Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione; -Formazione in materia di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	- Responsabili di Area/Responsabili di procedimento , Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura specifica per le procedure di concorso e selezioni di personale con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**SCHEDA N.17 - Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Normativa di riferimento

PNA 2019

Azioni da intraprendere

-L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Termine:

La misura sarà attuata entro il 2025.

Note

Misura specifica riguardante le modalità di confronto e di scambio di informazioni tra l'Ente ed i portatori di interesse particolari con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**SCHEDA N.18 - Rotazione delle ditte negli appalti pubblici**

Secondo l'art.36 c.1 del D.lgs. 50/2016 l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art.35 si effettuano nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Altresì il punto 4.2.2 della delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'ANAC (linee guida n. 4) ribadisce come la stazione appaltante sia "tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento".

*La giurisprudenza è intervenuta, da ultimo, nella materia, ponendo principi che danno poco spazio all'interpretazione: Consiglio di Stato (sez. VI, n. 4125 del 31.8.2017; sez. V, 13.12.2017, n. 5854), secondo cui "Il principio di rotazione - che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte - trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato". Lo stesso Consiglio di Stato ha ribadito il principio secondo cui "al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese, e di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento", ed ha esteso tali considerazioni alle concessioni di servizi, giacché "l'art. 164, comma 2, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 prevede l'applicabilità anche alle concessioni delle previsioni del titolo II del codice (e, quindi anche dell'art. 36)".*

Normativa di riferimento	Codice Appalti
Azioni da intraprendere	<p>Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti di partecipazione alle gare di appalto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta;</li> <li>-Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti;</li> <li>-Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti);</li> </ul> <p>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione. Formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>

Soggetti responsabili:	-Responsabili di Area e Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	La decorrenza è immediata
Note	Misura specifica riguardante lo svolgimento delle gare di appalto con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## LA TRASPARENZA

### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta lo strumento principale di contrasto alla corruzione, elevata dall'art. 1, comma 15 della legge 190/2012 a — *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione* —.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) è stato approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di —Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni—.

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, nel testo novellato dall'art.2 del D.Lgs. n.97 del 2016, definisce la trasparenza — *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.* —.

Essa 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.*

Da qui l'esigenza assecondata dal legislatore di integrare il piano anticorruzione con il programma per la trasparenza.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede, per l'appunto, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Inoltre l'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolga di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

A tal fine l'Ente come già evidenziato nella parte generale concernente il RPCT in ottemperanza alla deliberazione A.N.A.C. n. 831/216 ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza (R.T.) con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entrambe le funzioni conferite al Segretario Comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella, giusto decreto Sindacale n. 03 del 07/02/2017.

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

La trasparenza dell'azione amministrativa nella peculiare valenza di strumento principale di contrasto della corruzione è garantita tramite:

- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati come previsto nel dettaglio dal D. Lgs. n.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs.n.97/2016.
- **L'accesso civico** disciplinato dall'art.5, commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013. Entrambi gli istituti saranno trattati più dettagliatamente negli artt. che seguono.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. i Responsabili di Area, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
3. gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Area, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato sub A, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
4. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) -per questo Comune Nucleo di Valutazione -, il quale rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

## **STRUMENTI**

### **Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: <http://www.comune.gizzria.cz.it/> del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.

Nell'aggiornamento del sito a cura di Asments. s.r.l., di cui il Comune di Gizzria è socio, si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed altresì delle misure a tutela della privacy.

## **Albo pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che —A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

Il Comune di Gizzeria ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche —Linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio online rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione sulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione —Amministrazione Trasparente.

## **La posta elettronica certificata (pec)**

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla Home Page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

## **I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata —AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 — Accesso alle informazioni pubblicate nei siti e 48 —Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata —Amministrazione trasparente.

Questa Amministrazione si uniformerà gradualmente, e comunque entro i termini stabiliti nel medesimo Decreto, alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, utilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.

I dati che comunque devono essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

1. Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e relazione annuale sulla attività svolta;
2. Piano e Relazione sulla Performance con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;
3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
4. Dati informativi relativi al personale;
5. Dati relativi a incarichi e consulenze;
6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
7. Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
8. Dati relativi alle buone prassi;
9. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
10. Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell'Ente, comprensivi dell'indennità percepita, dell'indicazione dello svolgimento di altri ruoli e dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dell'interessato e del coniuge o parenti di 2° grado, se questi vi acconsentono;
11. I riferimenti dell'Organismo di Valutazione;
12. I tassi di assenza e di maggior presenza del personale;
13. L'organigramma dell'Ente.
14. Dichiarazioni sull' insussistenza di conflitti di interessi

## ACCESSO CIVICO

Particolare attenzione merita l'istituto dell'accesso civico. Ciò anche in considerazione del fatto che il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso che dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

***l'accesso ai documenti amministrativi*** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui iter procedimentale rimane invariato, può essere attivato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Diverso dall'accesso documentale è l'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s. m.i., declinato in due specifiche forme:

- 1) **l'accesso civico "semplice"**, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

2) **l'accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo D.Lgs., il quale recita —*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione*

*al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo bis*.

Per quanto attiene l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, sono state elaborate le indicazioni operative e misure organizzative con determinazione n. 01 del 01/02/2018 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad oggetto: "*Disciplina dell'Accesso Civico: semplice, generalizzato e documentale del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Approvazione schema di registro.*".

Con la medesima direttiva è stato approvato il registro dell'accesso civico semplice e generalizzato e dell'accesso documentale, con acclusi relativi modelli per la formulazione delle istanze, scaricabili in word.

Sia le indicazioni operative, il registro dell'accesso civico e documentale ed i modelli sono pubblicati sul Sito Istituzione nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-categoria —Altri Contenuti – Accesso civico.

## **MODALITÀ E TEMPI DI PUBBLICAZIONE - ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

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) i cui repertori sono predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e nello specifico il formato pdf/A, così come prescritto altresì dall'Anac nelle linee guida del 28.12.2016 Det. N. 1310 all. 2.

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione —Amministrazione Trasparente sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*».



## **INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.**

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità'. L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari servizi di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso occasioni di confronto sinergico all'interno e all'esterno della struttura volti a coinvolgere i dipendenti, gli Amministratori Comunali, le associazioni locali ed i cittadini tutti affinché possa crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale, attraverso una partecipazione attiva alla azione della P.A.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, itineranti sul territorio necessari data la particolare struttura orografica del territorio in modo che la frazione di Vena diventi attivamente attore della vita amministrativa, sarà implementata all'uopo la collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le istituzioni scolastiche.

## **PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVO RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione delle aree funzionali dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'Allegato sub A ad integrazione della griglia approvata con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (che riporta per ciascun obbligo la periodicità dell'aggiornamento, il Responsabile della Pubblicazione ed il preposto per ciascuna Area di questo Comune).

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2. Gli obiettivi del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, anche in materia di Trasparenza saranno raccordati con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 175 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e/o la relativa nota di aggiornamento, nonché con il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance.

## **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il presente Piano si collega altresì al sistema dei controlli interni che viene attuato in conformità al regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 27/12/2012 la cui attività viene svolta dal Segretario Comunale con cadenza semestrale mediante sorteggio degli atti prodotti.

Il controllo successivo sugli atti del Segretario Comunale quale Responsabile dell'Area Amministrativa è svolto dal Revisore dei Conti, il cui report viene trasmesso alla Giunta Comunale per la relativa presa d'atto.

Il Segretario Comunale inoltre presenta semestralmente una relazione al C.C. sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione; - dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.; - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. - Adozione del PIAO.

Il presente piano potrà essere adeguato in qualsiasi momento nel corso dell'anno ove si ravvisassero le necessità.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione e' previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacita' assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

### **Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

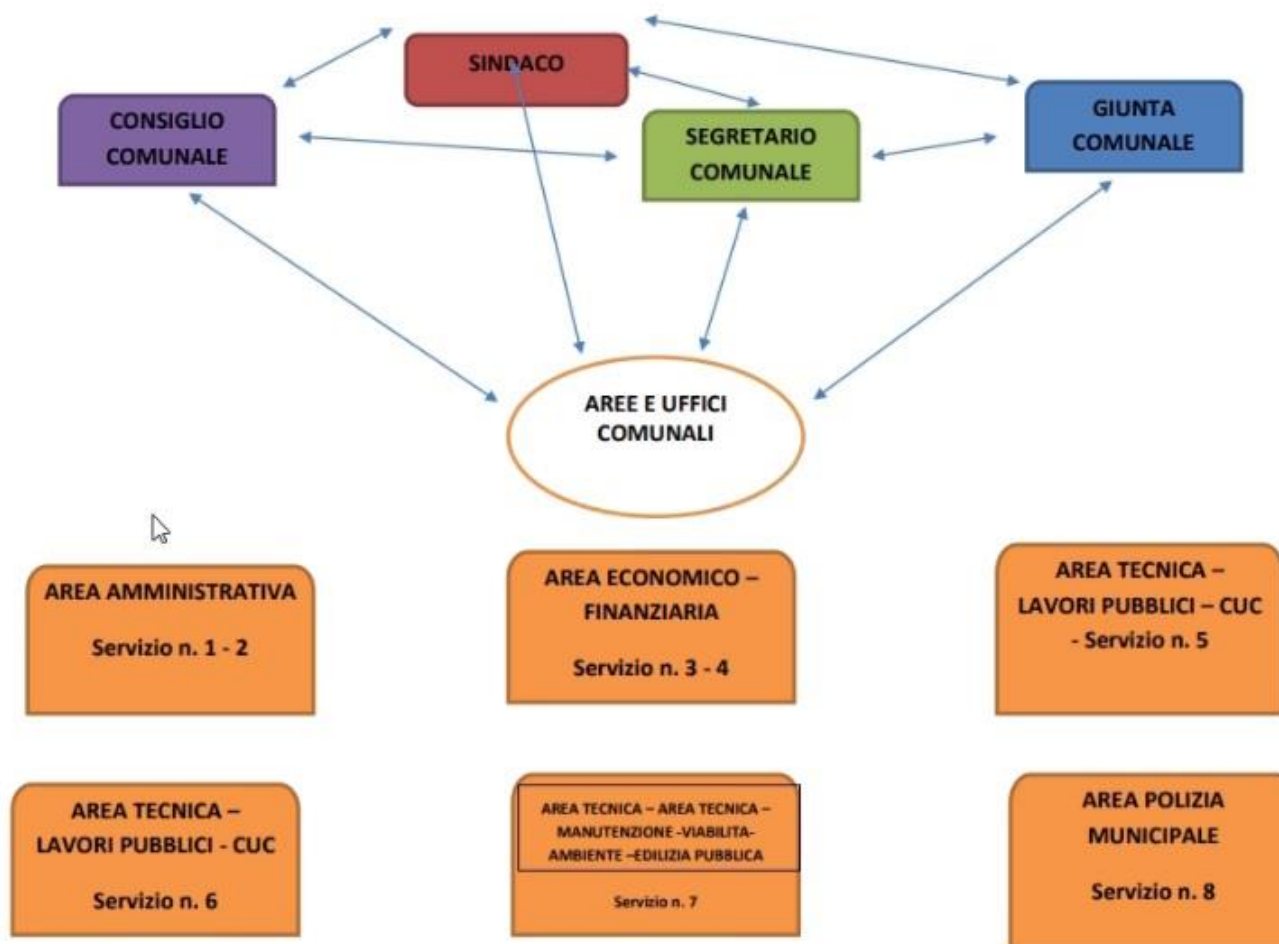
Per gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

### **Organigramma**

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Organigramma in formato grafico



## Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
AFFARI GENERALI	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	2
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile Posizione organizzativa	responsabile P.O.	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - CUC	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	3
AREA TECNICA - MANUTENZIONE - VIABILITA'- AMBIENTE - IDRICO -EDILIZIA PUBBLICA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	10

AREA MUNICIPALE	POLIZIA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	3
--------------------	---------	--	---	---	---

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' 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. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

#### Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualita'.

modalita' di prestazione lavoro agile

### **Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti**

mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti in relazione alle modalita' di svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile

garantire adeguata formazione dei dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalita' agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione

### **Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza**

La flessibilita' lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalita' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine , l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

<b>Flessibilita' lavorativa</b>	<b>Misure e azioni</b>
Rotazione	Misure ed azioni per Rotazione
Criterio di prevalenza lavoro in presenza	Misure ed azioni per Criterio di prevalenza

### **Condizionalita' e fattori abilitanti**

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilita' di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella Matrice del BOX di seguito riportato. L'elenco dei processi che possono essere svolti con modalita' di lavoro agile e' contenuto nell'ALLEGATO "Processi POLA".



Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

<b>Processo che puo essere svolto secondo le modalita' di lavoro agile.: XXX</b>
<b>Dati rilevanti per salute organizzativa</b>
<b>Descrizione</b>
Modalita' che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attivita' intellettuali fondate sulla concentrazione o Sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico piu' idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilita' delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile puo avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)
Possibilita' di creare spazi di lavoro condivisi

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze. L'elenco dei processi che possono essere svolti con modalita' di lavoro agile e' contenuto nell'ALLEGATO "Competenze POLA"

Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	6	6

Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	17	17
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al lavoro agile	23	23

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	- Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) - Benessere organizzativo	- Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi - Riorganizzazione partecipata

	Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>- Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato</li> <li>- Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<p>Competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li> </ul> <p>Competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> </ul> <p>Competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assunzione di nuovi profili mirati</li> <li>Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>-Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>
Strumentali	SALUTE DIGITALE	-N. PC a disposizione per lavoro agile	-Piano di transizione digitale

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)</li> <li>-Assenza/Presenza di un sistema VPN</li> <li>-Assenza/Presenza di una intranet</li> <li>-Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</li> <li>-% Applicativi consultabili in da remoto (n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</li> <li>- % Banche dati consultabili da remoto (n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)</li> <li>- % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori</li> <li>- % Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)</li> <li>- % Servizi digitalizzati (n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)</li> </ul>	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita' erogazione dei servizi)</li> </ul>	-Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

**Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni**

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

## Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

adempimenti per tecnologia POLA

<b>Apparati digitali e tecnologici</b>	<b>Adempimenti funzionali</b>
--	-------------------------------

## Piano di smaltimento del lavoro arretrato

lavoro arretrato

<b>Tipologia lavoro arretrato</b>	<b>Misure e azioni per lo smaltimento</b>	<b>Programmazione ( tempi)</b>

## Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori</b>
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti

	soddisfazione per eta': % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti;
--	---

Trend lavoro agile anno 2020 – 2021 -2022

Questo Ente ha attivato il lavoro agile solo nel periodo emergenziale da Covid – 19.

## **Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

### **Lavoro agile e performance organizzativa**

La performance organizzativa puo' fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unita'/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa puo' avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attivita'/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacita' organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati.

Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicita' (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- 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 (art. 14 della legge n.124/2015).

## Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] ) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) - Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
Efficacia qualitativa	- Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • - Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

## Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, e' necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione . un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e ve le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile . rificare Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontr . Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalita' di lavoro quali responsabilita', autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacita' di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

#### Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attivita' ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa:



	<p>qualita' del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>
--	--

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalita' di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilita'
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacita' di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

#### Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>-individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>-comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>-attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>- comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>- ascolto attento dei colleghi</li> </ul>

	-ascolto attento dei colleghi	- assenza di interruzioni
Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> <li>-revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unita' organizzativa (UO), anche in ordine alle modalita' di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente</li> <li>-feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>-feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non</li> <li>- capacita' di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>- flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi</li> <li>- orientamento all'utenza</li> <li>- puntualita' nel rispetto degli impegni presi</li> <li>- rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>- evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>- presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>- disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>- disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>

## Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come e' avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, e' utile specificare che il contributo della singola amministrazione e' parte di una filiera piu' ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalita' di organizzazione del lavoro.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTO SOCIALE	minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) riduzione ore per commuting casa-lavoro work-life balance
IMPATTO AMBIENTALE	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro (es.Km risparmiati per dipendenti) minore quantita' di stampe minore quantita' di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	€ risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	miglioramento della salute organizzativa e di clima miglioramento della salute professionale miglioramento della salute economico-finanziaria miglioramento della salute digitale

## Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile            2) Monitoraggio del lavoro agile            3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile            4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno            6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno            8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno            10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	2023	2024	2025

	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile  12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile  13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b>  14) N. PC per lavoro agile  15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN  17) Intranet  18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)  19) % Applicativi consultabili in lavoro agile  20) % Banche dati consultabili in lavoro agile  21) % Firma digitale tra i lavoratori agili  22) % Processi digitalizzati  23) % Servizi digitalizzati</p>			
Implementazione lavoro agile	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>  24) % lavoratori agili effettivi  25) % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b>  26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>	2023	2024	2025
Performance organizzative	<p><b>ECONOMICITÀ</b>  27) Riflesso economico: Riduzione costi  28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p><b>EFFICIENZA</b>  29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività  30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p>	2023	2024	2025

	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie  <b>EFFICACIA</b> 32) Quantitativa: Quantita' erogata, Quantita' fruita 33) Qualitativa: Qualita' erogata, Qualita' percepita			
Impatti	<b>IMPATTI ESTERNI</b> 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettivita' 36) Economico: per i lavoratori  <b>IMPATTI INTERNI</b> 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2023	2024	2025

### Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:

- definisca le MODALITA' e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparita' di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parita' di genere come una delle tre priorita' trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna), e definisce le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunita' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attivita' e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed

adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalita' e azioni presuppone attivita' conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

Azioni positive

<b>Obiettivo di performance di riferimento</b>	<b>Azione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Parti coinvolte</b>	<b>Programmazione annuale</b>
Obiettivo n. 4promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunita' tra uomo e donna in collaborazione con l'assessorato competente.	Descritte nel Piano delle Azioni positive allegato Coinvolgere i dipendenti over 60 come formatori su competenze specifiche maturate nel corso della carriera (materie giuridiche, contabilita', ecc.)	Tutte le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 ( art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente ( stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni.

### Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati delle cessazioni del personale riferite al triennio e dei connessi risparmi di spesa nonche' la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni sono riportati nei BOX seguenti.

cessazioni anno 2023

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
1	C	Area degli ISTRUTTORI	23.725,21	8.536,33	32.261,54
2	A	Area degli OPERATORI	34.332,71	12.352,91	46.685,61

utilizzo della capacita' assunzionale Anno 2024 - **Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
1	C	Area degli ISTRUTTORI	23.725,21	8.536,33	32.261,54

utilizzo della capacita' assunzionale Anno 2025 - **Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
0	non sono previste cessazioni	Tutti i profili in servizio	0	0	0



Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Anno di assunzione stimato	Categoria	Profilo	Unita'	Modalita' di assunzione
2023	A	OPERATORE GENERICO	1	LEGGE N.68/1999
2023	B3	COLLABORATORE ESPERTO TECNICO	1	PUBBLICO CONCORSO
2023	C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	PUBBLICO CONCORSO
2024	C	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	PUBBLICO CONCORSO
2025	//////////	////////////////////////////////////	//////	////////////////////////////////////

## Formazione del personale

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attivita' oggetto di pianificazione, indicando:

- le prioritá strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### Aree tematiche

Per quanto concerne l' offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente.

#### Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

#### Priorità' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorità' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorità' strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

#### Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria	Profilo	Unità'	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
B	Area degli OPERATORI ESPERTI	Tutti i dipendenti in ruolo	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità' Trasparenza	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità' Trasparenza	Entro il 31.12.2023

			Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	
C	Area degli ISTRUTTORI	Tutti i dipendenti	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' Trasparenza Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' Trasparenza Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	Entro il 31.12.2023
D	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tutti i dipendenti in ruolo	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' Trasparenza Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' Trasparenza Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	Entro il 31.12.2023
A	Area degli OPERATORI	Tutti i dipendenti	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	Entro il 31.12.2023

### Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

risorse interne ed esterne

N Strategie formative	Tipologia / Descrizione	Docenti interni	Operatori economici Agenzie formative/ Docenti esterni
Tutti i dipendenti	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' Trasparenza Trattamento e protezione dati personali	non presenti	Docenti esterni

	Sicurezza sul lavoro -		
--	------------------------	--	--

### Misure di incentivazione

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) sono nel BOX di seguito riportato.

Misure di incentivazione

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione ( Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Percorso di istruzione	Non sono previste misure di incentivazione	Tutti i dipendenti

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

#### **Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti**

Le modalita' di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione; e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili PO). Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

#### **Monitoraggio Performance**

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessita' o l'opportunita' di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

#### **Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza**

il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverra' secondo le indicazioni di ANAC.

#### **Stato del monitoraggio**

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilita' di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticita' riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonche' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

### **A) Modalita' di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

L'ANAC consiglia ( PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attivita' di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorita' per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si e' dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attivita' di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorita' .

#### **- Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

#### **- Monitoraggio di secondo livello**

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate ( di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

#### B) Piano del monitoraggio annuale

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicita' delle verifiche;
- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

#### C) Periodicita'

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

#### D) Modalita' di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicita' delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

#### E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.



Livello	Ufficio	Responsabile	Attività	Misure	Processi	Criteri di campionamento	Periodicità
Primo Livello	Tutti gli Uffici	Dirigente/Responsabile PO	- MONITORAGGIO PIANIFICATO - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE - verifica in autovalutazione da parte dei dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio e/o da parte dei referenti anticorruzione, se previsti	- tutte le misure generali (MG) e le sole misure specifiche (MS) selezionate dal RPCT su campione ragionato in base ai criteri prefissati	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti	- campionamento "ragionato" delle MS > In relazione all'esigenza di garantire la concreta fattibilità del monitoraggio, il campionamento include n. 1 MS che il RPCT sceglie tra le seguenti tipologie: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	- verifica finale
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	MONITORAGGIO PIANIFICATO - A) MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE - 1.per le misure oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione con COLLOQUIO (audit) utilizzando come parametro gli indicatori previsti per	- misure generali (MG) e specifiche (MS)	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti	- campionamento "ragionato" delle MS > In relazione all'esigenza di garantire la concreta fattibilità del monitoraggio, il campionamento include n. 1 MS che il RPCT sceglie tra le seguenti tipologie: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	- verifica finale

			<p>l'attuazione delle misure all' interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta; 2. per le misure non oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della attuazione attraverso con COLLOQUIO (audit) e/o riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta B)</p> <p>MONITORAGGIO IDONEITA' - valutazione e giudizio della idoneita' delle misure, intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della effettivita'</p>				
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	- MONITORAGGIO PIANIFICATO - MONITORAGGIO ATTUAZIONE	- N.R.	N.R.	N.R.	- verifica finale

			PTPCT - valutazione e giudizio sul sistema di gestione del rischio di corruzione				
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	- MONITORAGGIO NON PIANIFICATO, da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'	- misure di prevenzione di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali	- processi per i quali si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali	N.R.	- verifica a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'

### Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

#### AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

### Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e verificare le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

## ALLEGATI

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

- Elenco obiettivi strategici/operativi
- Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti
- Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Scheda Relazione annuale Rpct
- A- Mappatura dei processi
- ALL.B analisi dei rischi
- ALL.C misure prevenzione
- ALL.D trasparenza

Sezione 3 Sottosezione di programmazione > Piano dei fabbisogni

- ALLEGATO "Capacita' assunzionali - Anno 2023 "