

**Allegato A**



**COMUNE DI CALAMONACI**  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO)**  
**2023 -2025**

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

Il PIAO costituisce uno strumento 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.

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

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

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

**La scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15 ottobre 2023**, stante la proroga al 31 luglio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", in forza del decreto del Ministero dell'Interno 30 maggio 2023, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 31 maggio 2023 n. 126, e ulteriore proroga al 15 settembre 2023 in forza di Circolare ministeriale n. 92 del 2023.

Con DPR del 24/06/2022 n. 81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con DPCM del 24/06/2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti i quali sono tenuti, altresì, alla predisposizione del Piano integrato delle attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano della Formazione e il Piano delle azioni positive, poiché si definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto, per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti dell'allegato 9 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>DENOMINAZIONE</b>	Comune di Calamonaci
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza: San Vincenzo Ferreri, 1 - 92010 Calamonaci (AG)
<b>SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>	<a href="mailto:info@comune.calamonaci.ag.it">info@comune.calamonaci.ag.it</a>
<b>TELEFONO</b>	(+39) 0925.68377
<b>PEC</b>	<a href="mailto:info@pec.comune.calamonaci.ag.it">info@pec.comune.calamonaci.ag.it</a>
<b>CODICE FISCALE</b>	83001470844
<b>CODICE UNIVOCO</b>	UF7ZWF
<b>PERSONALE</b>	n. 33 di cui n. 1 assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL a 30/36; n. 4 ex art 1 comma 557 l 311/2004
<b>COMPARTO DI APPARTENENZA</b>	Enti locali

### **Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Km<sup>2</sup> 3.042. Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti. Inoltre, la provincia di Agrigento presenta una situazione carente delle infrastrutture relativa al trasporto via terra e via aerea.

La condizione del Comune di Calamonaci si differenzia da quella del capoluogo, essendo caratterizzata da una peculiare conformazione territoriale, di tipo prevalentemente rurale.

### **Situazione socio-economica**

Il territorio del Comune di Calamonaci si estende per Km<sup>2</sup> 32,89. La popolazione al 31/12/2022 è di 1182 (dato Istat) abitanti.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia lucchese. Il settore primario assorbe circa il 80% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili; L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi. La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico;
- Il settore turistico è in notevole crescita con una buona offerta di servizi ed attrezzature a supporto dell'offerta turistica.

Per ulteriori approfondimenti relativi al contesto esterno si rinvia alla sezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Analisi del contesto interno.**

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico. Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione *“le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza”*. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale (art. 13 D.lgs.267/2000).

### **Struttura organizzativa**

Il Comune di Calamonaci esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a enti esterni. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di maggio 2023 è presieduta dal Sindaco;

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 consiglieri.

La struttura organizzativa si articola in quattro Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente – PO - che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini e dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Calamonaci è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 22.12.2022, e si compone di tre Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Lavori Pubblici/Urbanistica;

Di seguito si riportano le aree ed il personale ad esse assegnato tenuto conto dei collocamenti a riposo verificatisi fino alla data odierna per l'anno 2023.

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO MACRO STRUTTURA</b>	<b>Allegato 1</b>
AREE	SERVIZI
<p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p> <p>Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.</p> <p>L'Area Affari generali presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Le competenze sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti, di tenuta e gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente, di conduzione del centralino e delle attività ausiliarie, recapito di avvisi, lettere o atti che non richiedono particolare notifica. Predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili quando la competenza per la stipula è in capo al Segretario comunale e di cura del contenzioso.</p>	<p><b>Servizio Segreteria</b> nel cui ambito sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ufficio Contratti</i></li> <li>- <i>Ufficio trasparenza e pubblicazioni</i></li> <li>- <i>Ufficio relazioni con il pubblico</i></li> <li>- <i>Ufficio anticorruzione</i></li> </ul> <p><b>Servizio Protocollo Informatico</b></p> <p><b>Servizi demografici</b> nel cui ambito sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ufficio Stato Civile - Leva</i></li> <li>- <i>Ufficio Anagrafe - Statistica</i></li> <li>- <i>Ufficio Elettorale</i></li> </ul> <p><b>Servizio Personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ufficio Status giuridico del personale</i></li> <li>- <i>Ufficio gestione economica del personale</i></li> </ul> <p><b>Servizi sociali , Pubblica Istruzione, Sport e Spettacolo</b></p> <p><b>Servizio di Polizia Municipale</b></p> <p><b>Servizio Notifiche</b></p>
<p><b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e imposte e la gestione economica e giuridica del personale.</p> <p>Il Responsabile di Area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a suo</p>	<p><b>Servizio Finanziario, nel cui ambito sono istituiti i seguenti uffici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ufficio Recupero crediti a titolo di mitigazione ambientale</i></li> <li>- <i>Ufficio Certificazione crediti e gestione del Registro unico delle fatture</i></li> <li>- <i>Ufficio Unico Utenze comunali</i></li> </ul> <p><b>Servizio Economato</b></p>

<p>carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.</p> <p>L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito delle quali rientrano le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport.</p>	<p><b>Servizio Tributi</b></p>
<p><b>AREA Lavori PUBBLICI/ URBANISTICA</b></p> <p>L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito dei quali rientrano appalti, protezione civile, pubblica illuminazione, opere pubbliche, ambiente e manutenzione patrimonio, gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un'oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l'attività dello Sportello Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Opere pubbliche</li> <li>- Servizio Espropriazioni Servizio Ville e Giardini</li> <li>- Servizio Ambiente e Igiene Pubblica Servizi di manutenzione all'esterno</li> <li>- Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> <li>- Servizio Patrimonio immobiliare Comunale e manutenzione</li> <li>- Servizio acquisti in rete</li> <li>- Servizio di Protezione Civile</li> <li>- Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro</li> <li>- Servizi informatici</li> <li>- Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale</li> <li>- Servizio Edilizia Privata</li> <li>- Servizio alloggi di edilizia residenziale pubblica</li> <li>- S.U.A.P.</li> <li>- Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia</li> </ul>

**Affari Generali**  
**Responsabile ad interim Dott. Pellegrino Quartararo**

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	INGA MARGHERITA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO SEGRETERIA	20
2	MONTALBANO CARMELA	Operatore amministrativo	OPERATORE	ADDETTA ALLA PULIZIA	20
3	MONTALBANO ROSA	Operatore amministrativo	OPERATORE	ADDETTA ALLA PULIZIA	20
4	PISCIONE GIOVANNA	Operatore amministrativo	OPERATORE	UFFICIO PROTOCOLLO	20
5	SABELLA ROSALBA	Operatore amministrativo	OPERATORE	CENTRALINO	20
6	SCORSONE VINCENZA	Operatore servizi ausiliari	OPERATORE	ADDETTA ALLA PULIZIA	20
7	CAPIZZI DONATELLA	Operatore amministrativo	OPERATORE	OPERATORE ALLA CUCINA	24
8	CATTANO FRANCESCA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO SEGRETERIA	24
9	DE MICELI CARMELA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO ANAGRAFE	24
10	MAUCERI MARIA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	24
11	SANTANGELO MARCELLA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	24

12	BONO MARIA	Operatore	OPERATORE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	24
13	FRISCI PAOLA	Operatore	OPERATORE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	24
14	RIGGI DINO	Operatore	OPERATORE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	24
15	PARANUNZIO ANTONINO	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE	20
16	SCORSONE ROSALIA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO ANAGRAFE	20
17	RUSSO LEONARDO	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	UFFICIO TECNICO	13
18	CIRO RUVOLO	Funzionario	Funzionario E.Q.	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	12

<b>Area Economico Finanziaria</b> <b>Responsabile Dott. Pellegrino Quartaro</b>					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	ALBA CARMELINA	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE	UFFICIO FINANZIARIO	20
2	CHIRAFISI NATHALIE	OPERATORE CONTABILE	OPERATORE	UFFICIO FINANZIARIO	20
3	RUSSO CALOGERO	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE	UFFICIO FINANZIARIO	20

4	MICELI CARMELA	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE	UFFICIO FINANZIARIO	24
5	DOTT. PELLEGRINO QUARTARARO	FUNZIONARIO E.Q. CONTABILE 110 TUEL	FUNZIONARIO E.Q.	RESPONSABILE AREA	30

<b>AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA</b>					
<b>Responsabile settore Arch. Giuseppe Vella</b>					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	VELLA GIUSEPPE	FUNZIONARIO	FUNZIONARIO E.Q.	RESPONSABILE DI AREA	12
2	COTTONE VINCENZO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO TECNICO	12
3	MIRABILE CARMELO	OPERATORE	OPERATORE	SERVIZIO SPAZZAMENTO	20
4	ALESSI ANTONINO	OPERATORE	OPERATORE	OPERATORE	24
5	TORRETTA ANTONINO	OPERATORE	OPERATORE	SERVIZIO SPAZZAMENTO	20
6	PERRICONE CALOGERO	OPERATORE	OPERATORE	SERVIZIO SPAZZAMENTO	24
7	MAUCERI FILIPPO	OPERATORE	OPERATORE	SERVIZIO SPAZZAMENTO	24
8	CICCARELLO CICCHINO GIOVANNI	OPERATORE	OPERATORE	MANUTENZIONE	36
10	GALLO SALVATORE	OPERATORE	OPERATORE	CUSTODE CIMITERO	36
11	SCORSONE VINCENZO	OPERATORE	OPERATORE	MANUTENZIONE/ PULIZIA VIABILITA	19

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo efficienza, efficacia ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di *“migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”*.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sull'Amministrazione. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di *“Orizzonte del valore pubblico”*, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni. Ed ancora, il PNA 2022 afferma che il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il *“benessere addizionale”* che viene prodotto (il *“cosa”*, logica di breve periodo) ma anche il *“come”*, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e *stakeholders* e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli *stakeholders* siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne dell'Amministrazione.

Il Titolo I dello Statuto del Comune di Calamonaci declina i principi generali che devono ispirare l'azione

istituzionale dell'Ente in favore della comunità di riferimento.

## **PERFORMANCE**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 “Performance”, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l’Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 170 del 29.06.2023 .

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all’Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

**Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi sono le azioni e i programmi da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e al documento di bilancio per il triennio 2023-2025, ancora in corso di approvazione.**

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni **Sezione Strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell’ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

L’individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all’Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

**La Sezione Operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell’Ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione).

La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all’Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all’interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell’attività di controllo al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi nell’ambito delle missioni.

Si indicano di seguito gli obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2023/2025:

- 1) Aumento della trasparenza dell’azione amministrativa;
- 2) Amministrazione digitale – potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell’ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 3) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;

- 4) promozione e valorizzazione del territorio;
- 5) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.

Gli obiettivi strategici convergono verso il fine unitario di assicurare l'innalzamento e il miglioramento dei servizi finali resi ai cittadini. Ogni amministrazione è, infatti, chiamata oggi a rispondere a nuove esigenze derivanti da una domanda di servizi sempre più qualificata e diversificata da parte dei cittadini e degli stakeholders presenti sul suo territorio. Gli obiettivi strategici sono di norma obiettivi su base pluriennale collegati ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferiti ad aree strategiche ovvero, nell'ambito di queste, a grandi progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo.

In generale, gli obiettivi strategici presentano le seguenti caratteristiche:

- Sono riferiti all'Ente nel suo complesso, a politiche dell'Ente, a grandi progetti;
- Sono programmati su un arco temporale almeno triennale;
- Possono richiedere l'apporto congiunto di più macro-unità organizzative dell'ente (Settori).

### **Obiettivi Operativi**

Definiti i macro obiettivi (Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Gli obiettivi operativi sono programmati su base annuale e assegnati alle diverse unità organizzative dell'Ente (Settori). Essi sono di regola collegati a processi correnti e/o a progetti.

**Per processo corrente** si intende un'attività dell'ente svolta in via ordinaria e continuativa, coincidente, ad esempio, con servizi omogenei rivolti a specifici segmenti di utenza, attività amministrative e gestionali a valenza interna, procedimenti di natura autorizzatoria, attività finalizzate al mantenimento di standard qualitativi raggiunti dall'Ente ecc.

**Per progetto** si intende un'attività da realizzarsi in un arco di tempo predeterminato finalizzata al perseguimento di uno specifico obiettivo.

Gli obiettivi operativi pertanto:

- Sono di norma riferiti a specifici processi correnti o progetti;
- Hanno una scansione temporale annuale o coincidente con la durata temporale di un progetto;
- Sono affidati alla responsabilità di uno specifico Settore.

In generale gli obiettivi operativi possono identificarsi con:

- Il conseguimento di predeterminati livelli di efficienza rispetto a specifici processi correnti;
- Il raggiungimento di determinati standard di qualità dei servizi erogati;
- Soddisfazione degli utenti di un determinato servizio;
- Capacità di portare a termine le attività di un progetto nei tempi stabiliti.

### **Obiettivi trasversali**

Gli obiettivi di natura trasversale sono quelli che possono essere raggiunti mediante il concorso di più aree e/o servizi.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei

titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Per l'anno 2023 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nell'**Allegato 1)** al presente Piano, come validato dal Nucleo di Valutazione.

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

1. Premessa
2. PNA 2023-2025.
3. Il concetto di corruzione (cenni)
4. Approvazione del Piano e aggiornamento.
5. Gli attori della prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. Obiettivi strategici.
7. Il processo di gestione del rischio anticorruzione
8. Analisi del contesto
  - 8.1 Analisi contesto esterno
  - 8.2 Analisi contesto interno
9. Gestione del rischio: individuazione delle Aree di rischio.
  - 9.1 La mappatura dei processi.
  - 9.2 Valutazione del rischio.
  - 9.3 Trattamento del rischio.
10. Monitoraggio.
11. Misure Generali.
  - 11.1 Trasparenza (rinvio ad apposita sezione).
  - 11.2 Codice di comportamento.
  - 11.3 Conflitti di interessi.
  - 11.4 Incarichi Extra-istituzionali.
  - 11.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
  - 11.6 Pantouflage.
  - 11.7 Il sistema dei controlli interni.
  - 11.8 Rotazione ordinaria – Rotazione straordinaria.
  - 11.9 Formazione.
  - 11.10 Patti d'integrità negli affidamenti.
  - 11.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
  - 11.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).
  - 11.13 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti i Settori.
12. Coordinamento nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) tra le misure anticorruzione e di trasparenza e gli obiettivi di performance.
13. Antiriciclaggio.
14. Sezione trasparenza e accesso.

### **1. Premessa.**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza(PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*

*nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependole convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l’illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. *“mala administration”*, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Calamonaci – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Si ritiene per l’anno 2023 di predisporre la presente Sezione alla luce della recente approvazione del **PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023**, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici. Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.

## **2. PNA 2023 2025.**

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l’Autorità ha approvato il nuovo PNA 2022 che ha contenuti innovativi rispetto al PNA 2019, relativamente alla sezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio,

così come in materia di contratti in particolar modo sulla trasparenza.

Nel piano predisposto e parte integrante del presente PIAO si è concentrata l'attenzione alle indicazioni metodologiche fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR dove è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziari e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico.

Con questo Piano l'ANAC ha consolidato in un **unico atto di indirizzo** tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il PNA 2022 diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e della sezione rischi corruttivi e della trasparenza del PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Con la suddetta e recente Delibera, l'Autorità ha approvato il **PNA 2023-2025**, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. n.190/2012, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del **"Sistema di gestione del rischio corruttivo"**.

Per l'elaborazione del documento, l'Autorità ha confermato le indicazioni metodologiche già elaborate, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso.

Il PNA 2023-2025 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Il legislatore, quindi, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

**L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders e, nel contempo, di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.**

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Il PNA nasce con gli obiettivi di **rafforzare l'integrità pubblica e programmare misure efficaci di prevenzione della corruzione** senza comunque mettere a rischio lo sforzo di **semplificazione e**

**velocizzazione** delle procedure amministrative, in particolare per quelle legate all'utilizzo dei **fondi PNRR**. Il Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in una parte generale e in una parte speciale. La prima contiene: indicazioni per la predisposizione nel PIAO della sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; i processi e le attività principali per individuare misure di prevenzione della corruzione; le indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti; un approfondimento sul divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi che si configura come incompatibilità successiva.

La parte speciale è invece dedicata ai **contratti pubblici**.

Tra le novità previste, ANAC segnala il rafforzamento dell'**attività antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Viene in particolare evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione.

Proprio per garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici, sono previste **nuove modalità di pubblicazione per le SA**. Il criterio non atterrà più l'ordine temporale di emanazione degli atti, ma quello di appalto, aggregando così tutti gli allegati relativi ad un affidamento e permettendo così di cogliere facilmente l'evoluzione e lo status quo di una procedura.

Infine, un'importante novità riguarda i **piccoli Comuni con meno di 50 dipendenti**. Queste amministrazioni non dovranno predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma **ogni tre anni**.

### **3. Il concetto di corruzione (cenni)**

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella Legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi, non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampia.

In tal senso, la nozione di corruzione, assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("*reati contro la pubblica amministrazione*") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", 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.

Detta nozione è, dunque, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Invero, come precisato nel contesto dell'Aggiornamento al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, il fenomeno coinciderebbe con la cd "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### **4. Approvazione del Piano e aggiornamento.**

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per la predisposizione del Piano come un processo sostanziale e non meramente formale, senza aggravii burocratici, con un approccio flessibile e contestualizzato, anche attraverso la semplificazione del quadro regolatorio, in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e delle attività istituzionali, secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

**La presente sezione di Piano** si propone, dunque, di recepire le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall'Autorità, attraverso un percorso di miglioramento graduale nell'adozione di concrete misure di prevenzione e di sempre maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dell'intera

struttura, anche al fine di favorire la fruibilità e la massima diffusione del documento stesso.

Pertanto, esso rappresenta il documento fondamentale dell'ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie. La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Il metodo seguito per la predisposizione del seguente piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- individuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per contrastare la corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a riesaminare le aree a rischio di corruzione, di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, ove necessario analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con procedura aperta alla partecipazione, con avviso del 08/09/2023, pubblicato all'Albo Pretorio, nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, è stato rivolto l'invito a presentare eventuali proposte e/o contributi a fini della predisposizione della presente sezione. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni.

La sezione della prevenzione della corruzione e trasparenza predisposta dal responsabile deve essere approvata in sede di approvazione del PIAO dalla Giunta Municipale nel rispetto dei termini previsti.

A tal fine, i **Responsabili di posizione organizzativa entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione** contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

**Entro il termine di cui sopra** i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio.

In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **5. Gli attori della prevenzione della corruzione e trasparenza.**

L' "approccio multidisciplinare" adottato dalla Legge 190/2012, inteso a prevenire e reprimere i fenomeni di malaffare nel settore pubblico, in cui la sanzione diviene solo uno degli strumenti per la lotta alla corruzione, ha individuato i soggetti e gli organi aventi l'incarico di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, il controllo, la prevenzione e la repressione dei fenomeni corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Con riferimento ai soggetti coinvolti, si distinguono i soggetti esterni da quelli interni.

### **Soggetti esterni.**

A livello centrale la strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

**ANAC** che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) svolge i **compiti** e le **funzioni seguenti**:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis dell'art. 1 della l. n. 190/2012 introdotto con l'art. 41, comma 1, lettera b del d.lgs. n. 97/2016;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime 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;
- esprime 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;
- esercita la vigilanza e il 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;
- riferisce 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.

**Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

**Il Comitato Interministeriale** con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano.

**La Conferenza Unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi.

**Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione.

**Il Prefetto** che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

### **Soggetti interni**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Si indicano di seguito compiti e responsabilità dei soggetti interni:

#### **a) Organi di indirizzo politico**

##### **Il Sindaco:**

nomina il **RPCT**, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo. Nei Comuni il

RPCT coincide con il Segretario Comunale. Con decreto Sindacale n. 08 del 24/01/2023, il RPCT è stato nominato nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Jessica Zarbo.

### **La Giunta:**

adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti, ovvero, la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che

- *“l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”;*
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- riceve la Relazione annuale del RPCT ed è destinataria delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017, nel PNA 2018 e, da ultimo, nel PNA 2022, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

Di seguito si richiamano i contenuti degli atti dell'Autorità citati, cui espressamente si rinvia per eventuali ulteriori approfondimenti.

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

Il PNA 2023 – 2025 ha dedicato un ampio spazio al RPCT e alla struttura di supporto nell'Allegato 3, fornendo i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT validi per tutte le amministrazioni.

In linea con le indicazioni dettate dall'Autorità, si precisa:

**1. nell'ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, del RPCT** quest'ultimo si astiene dall'attività, segnalando l'eventuale conflitto, indicando il possibile sostituto (di regola il responsabile della struttura di supporto);

**2. nell'ipotesi di segnalazioni di whistleblowing riguardanti la condotta tenuta dal RPCT**, si deve procedere alla sostituzione nella gestione e nell'analisi della segnalazione.

Nell'eventualità di un **periodo di assenza temporanea** del RPCT, le funzioni saranno prese in carico dal responsabile della struttura di supporto. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria **vacatio del ruolo** di RPCT è compito **dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile**, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### **Compiti e poteri del RPCT.**

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012); la proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);

- e) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012); riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

In quanto Responsabile per la trasparenza, è destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013); ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013; ha la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; nel caso in cui riceva una segnalazione o comunque riscontri fenomeni di corruzione in senso ampio, ha poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui per completezza si rinvia.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT; ha un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni del *Whistleblower*; può avvalersi, altresì, del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto; Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità con il Regolamento UE n. 679/2016 e il D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.; sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), indicandone il nome all'interno del PTPCT (RASA).

L'Ente nell'ambito del processo di approvazione del budget annuale attribuisce al RPCT adeguate risorse economiche per ottemperare agli obblighi previsti dal presente Piano.

#### **Rapporto tra RPCT e responsabile della protezione dei dati –RPD/DPO.**

Premessa l'opportunità di mantenere distinte le due figure al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT (orientamento espresso anche dal Garante per la protezione dei

dati personali) il RPD/DPO costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT, si pensi, ad esempio, al caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD/DPO nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione interna e in funzione consultiva.

### **Rapporti con ANAC.**

Per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

### **Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT: revoca del RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti.**

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere il riesame della decisione nel caso rilevi chela revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di "*altre misure discriminatorie dirette e indirette*" occorre fare riferimento a quanto previsto nell'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire l'Autorità ha adottato il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*", Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

### **Le responsabilità del RPCT**

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all'interno dell'Ente vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il Piano prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza *ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013*, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- responsabilità per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "*Whistleblowing*" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001).

### **c) La struttura organizzativa di supporto al RPCT.**

Considerati i delicati compiti del RPCT, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziari.

Anche negli enti di piccole dimensioni è necessario vengano previsti strumenti di supporto al RPCT.

A tal riguardo, qualora per la carenza del personale non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato, l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

**d) Responsabili di Area/referenti per la prevenzione:**

I Responsabili dei Settori del Comune sono designati e costituiti referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano. Nell'ambito delle rispettive competenze, essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, coadiuvano il RPCT nelle attività di mappatura dei processi, rilevazione dei rischi, individuazione delle misure di contrasto ed il monitoraggio previsti dal PNA e dal Piano.

Essi svolgono le seguenti attività e compiti:

- partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel Codice di Comportamento Integrativo e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori, anche ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la rotazione negli incarichi all'interno dell'Area;
- relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**e) Il R.A.S.A.:**

- assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- adempie all'obbligo informativo (che sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici) consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

**f) Il Nucleo di Valutazione:**

- verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico

gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

**g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

**h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento integrativo;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano al proprio Responsabile di settore casi di personale conflitto di interessi, anche potenziali.

## **6. Obiettivi strategici.**

La normativa anticorruzione sancisce l'obbligo per l'Ente di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione, in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione dell'intera struttura aziendale.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022.

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore Pubblico; tuttavia, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

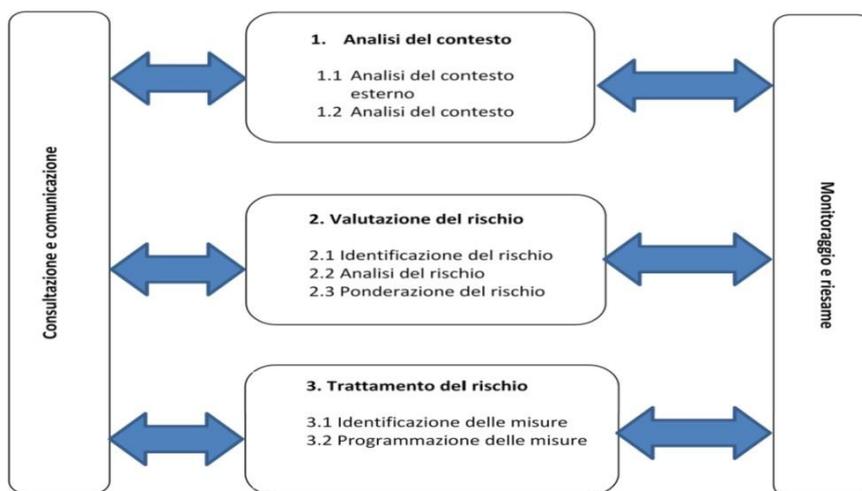
L'Organo di indirizzo, con il Piano 2023-2025, ferma restando l'importanza riconosciuta all'innalzamento del livello qualitativo del complessivo sistema a presidio della prevenzione della corruzione, considera come strategici il perseguimento dei seguenti obiettivi di anticorruzione e di trasparenza e, in particolare:

- il rigoroso rispetto del Codice Etico e di Comportamento e della gestione dei conflitti di interesse;
- il potenziamento del percorso virtuoso dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- il rafforzamento delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici anche in considerazione della vigente normativa derogatoria

## 7. Il processo di gestione del rischio anticorruzione

Il processo di gestione del rischio anticorruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:



## 8. Analisi del contesto.

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

### 8.1 Analisi del contesto esterno.

In riferimento all'analisi del contesto esterno non si può non dare immediata evidenza alla particolare congiuntura storica. Citando la premessa al PNA 2023-2025: *“Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.*

Affrontare l'emergenza Covid ha significato, come noto, da parte del legislatore mettere in campo strumenti del tutto inediti per far fronte alla crisi in corso. Sono stati emanati provvedimenti straordinari per il sostegno dell'economia, sono state previste numerose norme derogatorie al Codice dei Contratti Pubblici per imprimere una accelerazione nelle procedure di affidamento e favorire gli investimenti e la realizzazione degli interventi infrastrutturali, sono state adottate misure di sostegno ai settori privati maggiormente colpiti dall'emergenza sanitaria, tutti elementi che in un unico quadro costituiscono, indubbiamente, terreno fertile per condotte corruttive e di *malagestio*.

In occasione della Giornata Internazionale contro la Corruzione, che si è celebrata il 9 dicembre 2022, il Presidente di ANAC, Giuseppe Busia, ha efficacemente evidenziato l'aumento dei rischi a fronte di evidenti opportunità di crescita per il nostro paese: *“L'Italia ha già ricevuto 67 miliardi dalla Ue in erogazioni per il PNRR, e ne riceverà altri 53 miliardi entro la fine del 2023, se rispetteremo tutti i parametri. Sono cifre enormi, che ingolosiscono la malavita, anche organizzata. Il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose in Italia diventa per questo più elevato. Dobbiamo quindi intensificare la lotta alla corruzione”*.

*“Servono controlli adeguati sugli appalti del PNRR. Anche noi vogliamo velocità e semplificazione, ma con modi e forme che non vadano a scapito di legalità e prevenzione della corruzione. La Commissione europea pone particolare attenzione su quanto stiamo facendo, e si aspetta che l'Italia spenda bene quei soldi”*.

*“Anche prescindendo dall'aumento dei costi di energia e materie prime, conseguente all'invasione dell'Ucraina, il fatto che il PNRR concentri numerosissimi investimenti in uno spazio temporale relativamente breve, quale quello che ci separa dal 2026, crea una competizione per reperire materiali, attrezzature e gli stessi operai, facendo lievitare i costi. Lo abbiamo evidenziato fin da quando tali regole erano in discussione, inutilmente. Ora ne vediamo le conseguenze, aggravate dall'emergenza bellica.”*

Sul punto, sarà interessante seguire i dati sulla percezione della corruzione dei prossimi anni (Rapporto Transparency). Nel 2021 l'Indice del livello di corruzione percepita nel settore pubblico, presentato a gennaio 2022, vede l'Italia al 42° posto nella classifica di 180 Paesi nel mondo (17° posto su 27 paesi membri dell'UE), scalando di ben 10 posizioni (nel 2020 l'Italia occupava il 52° posto), tanto anche grazie all'Autorità Nazionale Anticorruzione che nel tempo ha potenziato la sua sfera di intervento a favore di una cultura di prevenzione della corruzione, mantenendo parallelamente la sua funzione di vigilanza e regolamentazione dei contratti pubblici: *“Dalla nascita di Anac, dieci anni fa, l'Italia ha guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è tuttavia di 66 punti: nonostante il balzo dell'ultimo anno, abbiamo ancora molta strada da percorrere. La legge 190 è stata voluta per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione, oltre che per promuovere la trasparenza. Direi che oggi, ancor più di dieci anni fa, l'obiettivo è prioritario, con gli ingenti fondi del Pnrr che si stanno cominciando a spendere, e l'attenzione dell'Unione europea su di noi per una corretta gestione di tali finanziamenti”* (intervista al presidente ANAC, Giuseppe Busia del 5 novembre 2022, in occasione del decennale della legge 190/2012).

Se questo è il quadro generale, occorre focalizzare l'attenzione sulla specifica situazione della Regione Sicilia, territorio di riferimento in cui si trova il Comune di Calamonaci.

Al riguardo, si richiama quale fonte la relazione della Banca d'Italia del Novembre 2022:

*“...Nei primi due trimestri del 2022 l'attività economica in Sicilia ha continuato a crescere in misura sostenuta, seppure in progressivo rallentamento.*

*Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto regionale è aumentato del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021, una crescita sostanzialmente allineata a quella del Paese.*

*In base alle informazioni più aggiornate, anche di carattere qualitativo, i rincari dei beni energetici e l'incertezza sull'evoluzione della congiuntura economica legata al protrarsi del conflitto in Ucraina si stanno traducendo in un indebolimento delle prospettive di crescita dell'attività delle imprese e in un sensibile peggioramento del clima di fiducia delle famiglie...”*

In riferimento all'analisi del contesto esterno, si è ritenuto di sicuro interesse il Rapporto dell'ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato il 17 ottobre 2019. In particolare si segnala l'analisi dei dati di seguito riportata:

*“Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti [...] In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della 35 magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. [...] Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di*

corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici [...]

Ma la Sicilia è anche criminalità organizzata e mafiosa, minaccia per l'economia sana e lo sviluppo ordinato dell'intera comunità, perché mira ad ottenere il controllo del territorio istituendo un sistema di welfare parallelo a quello legale, caratterizzato da una fitta rete di relazione in diversi ambiti con lo scopo di affermare le attività criminali lucrative (Cfr. *Relazione DIA al Parlamento semestre 2022*).

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto. In particolare, gli impegni assunti con il PNRR, con il conseguente atteso flusso di denaro, e la spinta verso l'accelerazione e la semplificazione recepita nelle numerose deroghe alla legislazione ordinaria, incidono in modo significativo sui rischi, specie nel settore dei contratti pubblici, chiedendo un maggiore impegno nell'individuazione di presidi, ma anche in termini di innovazione e organizzazione”.

## **8.2 Analisi contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia per maggiore dettaglio alla Sezione 1 del presente Piano: Analisi del contesto interno – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

## **9. Gestione del rischio: individuazione delle Aree di rischio.**

Il presente Piano è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il “Rischio” costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede, pertanto, un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per “**Aree di rischio**” si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le aree di rischio si distinguono in:

“**Aree di rischio obbligatorie**” di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012

n. 190 corrispondono alle seguenti quattro:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario;

- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

“**Aree di rischio generali**”, introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell’entrata, gestione della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

“**Aree di rischio ulteriori e specifiche**” riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione, individuabili in:

- Pianificazione Urbanistica e governo del territorio;
- Smaltimento rifiuti.

La “*Gestione del Rischio*”, quale l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzati;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “*Gestione del Rischio*” sono:

- mappatura dei processi attuati dall’Amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

### 9.1 La mappatura dei processi.

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

L’ANAC ritiene la mappatura dei processi un “*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*”. Per processo si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)*”.

Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l’elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno.

Durante la fase di esame ai fini della mappatura dei processi è stato verificato l’intero sistema, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura iniziale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Con riferimento alla mappatura dei processi il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed

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

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

La **mappatura dei processi** si articola nelle sotto-fasi di seguito indicate, ovvero nella:

#### ***Identificazione, Descrizione e Rappresentazione.***

- L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, ovvero il "processo", che deve fare riferimento non solo a tutta l'attività svolta dall'organizzazione, ma anche a tutte quelle attività che sono ritenute maggiormente e, soprattutto, "potenzialmente" a rischio.

La **descrizione** è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare/delineare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. La descrizione tanto è più dettagliata, tanto maggiore sarà utile per inserire dei correttivi e per i controlli della stessa attività. Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo in ossequio al principio di gradualità.

- La **rappresentazione**, infine, concerne gli elementi descrittivi del processo. In tale sede si è scelta la forma tabellare semplice.

Si rinvia al citato **allegato 2.A)** del presente piano dove sono descritte dettagliatamente le attività/fasi di ogni processo e, allo stesso tempo, individuato il relativo Responsabile. Alcuni processi hanno natura c.d. "trasversale", e cioè possono essere di competenza di più Responsabili contemporaneamente: questo richiede un'azione "concertata" tra gli stessi alla luce del principio di leale collaborazione.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (**Allegato 6.E**) "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per appalti in deroga e PNRR*") prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR.

In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

## **9.2 Valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola, a sua volta, nelle seguenti tre sotto-fasi:

### **Identificazione, Analisi, Ponderazione.**

#### **Identificazione degli eventi rischiosi.**

Questa prima sotto-fase ha l'obiettivo di "individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo".

Osserva ANAC che "un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito".

In questa fase è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa, in quanto, avendo i responsabili degli uffici (o *processi*) una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli *eventi rischiosi*, fermo restando un atteggiamento attivo del RPCT, attento a individuare eventi rischiosi eventualmente non rilevati da detti soggetti.

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

Ai fini della corretta identificazione dei rischi risulta necessario definire in via preliminare l'oggetto di analisi, ovvero l'unità di riferimento rispetto alla quale condurre l'identificazione. Al riguardo ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato da processo così che per ogni processo rilevato nella mappatura siano identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è necessario che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (es. analisi di documenti e di banche dati; esame delle segnalazioni; incontri con il personale; confronti con amministrazioni simili (benchmarking); contenzioso ecc..).

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati e documentati nel Piano, e più in particolare nell'**allegato 2.A**) citato, dove per ogni singolo processo o per ogni singola fase/attività sono stati indicati i possibili eventi rischiosi che possono manifestarsi.

#### **Analisi del rischio**

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

- comprendere gli eventi rischiosi identificati attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" (o cause) della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi.

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

La metodologia di analisi svolta per ogni singolo processo si è basata sui seguenti fattori:

- mancanza di trasparenza (se una attività è poco trasparente, maggiore è il fattore abilitante, conseguentemente se sarà maggiormente trasparente, minore sarà il rischio corruttivo);
- livello di discrezionalità: più un processo è discrezionale, maggior sarà il rischio corruttivo;
- conflitto di interessi: si intende quella situazione anche solo potenziale in cui, "nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un cosiddetto interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse" (contrasto ed incompatibilità tra il soggetto e le funzioni attribuite con inevitabile compromissione del buon andamento e dell'imparzialità della P.A.): si tratta di una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno: a tal uopo attraverso determinati misure/accorgimenti occorre anticipare la tutela per evitare il verificarsi di un evento dannoso: si passa da una tutela di tipo repressivo ad una tutela preventiva di un evento dannoso/corruttivo;
- incompatibilità: duplicazione di cariche pubbliche/private in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico; interessi personali in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico (es. liti pendenti, rapporti debitori con il Comune etc.);

- **inconferibilità:** preclusione a conferire incarichi previsti dalla normativa di riferimento a determinate categorie di soggetti;
- **mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli):** in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati già predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento:** laddove una materia è profondamente regolata da norme di legge o regolamentari si può registrare un elevato rischio corruttivo, perché nell'eccessiva burocrazia si possono annidare fenomeni corruttivi;
- **ruoli e responsabilità:** la mancata definizione di ruoli e responsabilità all'interno di una attività o di un processo e/o l'accentramento di tutte le decisioni in capo ad un solo soggetto è un aspetto che può lasciare ampi margini alla configurazione di fenomeni corruttivi; come così pure la sovrapposizione di competenze;
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto:** la c.d. "indispensabilità" di un Dipendente può generare la paralisi del Comune, nel momento questi cessa il proprio rapporto lavorativo (ad es. decesso, malattia, pensionamento etc.) o si rifiuta di continuare a svolgere le proprie mansioni: il ricambio generazionale e la formazione del personale competente è di fondamentale importanza;
- **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi:** tale fattore può generare la paralisi del Comune, che può non essere in grado di fornire beni/servizi alla collettività;
- **rendicontazione:** la previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto può ridurre il rischio di fenomeni corruttivi;
- **stato di attuazione dei modelli operativi:** osservare i modelli operativi e le best practices diminuisce il rischio di fenomeni corruttivi;
- **Rispetto tempi procedurali:** è fondamentale rispettare i tempi procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti interni (in assenza di previsioni i termini devono intendersi di 15 gg lavorativi);
- **Mancata attuazione del principio di separazione tra sfera politica e sfera gestionale:** la commistione tra le predette sfere può portare agli annosi fenomeni del favoritismo e del clientelismo attraverso indebite ingerenze della prima sulla seconda (ad es. pressioni politiche per asservire un pubblico funzionario).

#### Stima del livello di rischio.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza", poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per la redazione del presente piano, al fine di stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto un approccio di tipo qualitativo, basato su motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

#### Criteri di valutazione.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

#### Gli indicatori sono:

**1. livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio; attraverso tale indicatore si vogliono evidenziare tutti quei processi dove è molto alto il rischio del c.d. "favoritismo/clientelismo", che risulta essere il più comune in

moltissimi processi e che, quindi, richiede una maggiore ponderazione;

**2. grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; nella discrezionalità si annidano la “corruzione” e la “illegalità”: un processo tanto più è discrezionale tanto più sarà elevato il rischio corruttivo;

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

**4. trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; più un processo è trasparente più basso sarà il rischio corruttivo;

**5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; va anche precisato che la scarsa collaborazione da parte della struttura organizzativa è frutto di una cultura che stenta a decollare in molte piccole realtà territoriali: molti Dipendenti, purtroppo, percepiscono la materia dell’”anticorruzione” in generale come un puro e mero adempimento formale;

**6. complessità del processo:** in primis per complessità va inteso un processo c.d. “strutturato”, e cioè che è composto da più fasi/attività, che richiedono la risoluzione di particolari problematiche (si pensi ad esempio alla materia degli appalti laddove sono sorti numerosi contrasti giurisprudenziali in materia di rotazione o di esclusione delle ditte etc.) e la compartecipazione di più soggetti dello stesso ente o anche di altre pubbliche amministrazioni. Più un processo è complesso, maggiore è il rischio corruzione, in quanto la difficoltà del processo potrebbe essere “invocata” dal Responsabile per giustificare le proprie scelte;

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

Per ogni indicatore è stata applicata una scala ordinale di valori:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio medio</b>	<b>M</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegato B “Analisi dei rischi” della presente sezione di piano.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata fatta attraverso la modalità dell’autovalutazione e secondo il principio di prudenza.

La metodologia usata, dietro suggerimento della stessa ANAC, ha avuto ad oggetto i seguenti “dati oggettivi”: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; dati desunti dal contenzioso; confronti con amministrazioni simili (benchmarking); l’analisi del contesto interno e esterno; l’esperienza maturata dall’amministrazione comunale in generale; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; esperienze maturate da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa; apprendimento in sede di corsi di formazione; ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Anche per tale fase si è scelta un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni e applicando una scala di valutazione di tipo ordinale:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio medio</b>	<b>M</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (molto alto, alto, medio, basso, molto basso).

L'ANAC raccomanda, qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di cui all'**allegato 3.B) Analisi dei rischi**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella apposita colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 3.B).

#### **La ponderazione.**

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

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

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

### **9.3 Trattamento del rischio.**

La fase del trattamento del rischio, che è l'ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. **Identificazione delle misure.**

L'Ente, pertanto, è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze

dell'organizzazione.

Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente Piano:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione; misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- misure di gestione del pantouflage.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione, esse si distinguono in generali e specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

Ciascuna categoria di misura può dar luogo, in funzione delle esigenze delle organizzazioni, a misure sia generali che specifiche.

Ciò premesso, in sede di compilazione delle schede di rischio relative alle singole Aree a Rischio, si procederà ad operare la distinzione tra le misure di prevenzione generale e quelle specifiche, che si riterrà di aggiungere alle prime al fine di incidere effettivamente sull'evento rischioso avuto riguardo ad una serie di fattori.

Più precisamente, la necessità di introdurre alcune misure specifiche potrebbe eventualmente derivare non solo dall'analisi di una serie di fattori quali l'evento rischioso connesso al procedimento, la valutazione del rischio stesso, il contesto esterno ed interno, l'idoneità o meno delle misure di prevenzione generale a ridurre fortemente o eliminare il rischio stesso, ma anche dalla valutazione delle possibilità concrete di neutralizzazione del rischio stesso mediante il ricorso ad una misura che sia adatta ad essere applicata nella specifica realtà organizzativa in cui si trova ad operare il Comune e che sia effettivamente attuabile, alla luce delle risorse umane ed organizzative del Comune.

La definizione delle misure ha tenuto conto della forte spinta verso la semplificazione che l'Autorità ha indicato nel PNA 2023-2025. Le riforme introdotte con il PNRR hanno avuto importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire amministrativo.

### **Programmazione delle misure.**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **stato, fasi e tempi di attuazione:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore

responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione; in relazione alla tempistica, il Responsabile della misura deve sempre rifarsi a quanto previsto dalla normativa di settore e la misura deve essere scadenzata nel tempo.

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** tendenzialmente il Responsabile di Settore competente per materia è il "Responsabile" della attuazione della misura nei tempi previsti dalla legge o da quelli programmati dallo stesso.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** tali indicatori possono essere di semplice verifica di attuazione on/off, di tipo quantitativo (ad es. numero controlli effettuati) o qualitativo (ad es. creazione di una check list etc.)

Al riguardo, si rinvia all'**Allegato 4.C) individuazione e programmazione delle misure.**

## **10. Monitoraggio.**

L'ultima fondamentale fase del processo di gestione del rischio è infine costituita dal *monitoraggio*, concernente la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché, più in generale, del complessivo funzionamento del processo stesso, sì da consentire di apportare tempestivamente le eventuali modifiche necessarie.

ANAC riconosce la possibilità di prevedere sistemi di monitoraggio su due livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa (fondamentalmente in forma di autovalutazione), il secondo proprio in capo al RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o - laddove presenti - dagli organi con funzioni di controllo interno. Il RPCT è poi chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché gli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi.

Tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà entro il 30 Novembre di ciascun anno: la Conferenza dei responsabili di Area, sotto il coordinamento del Responsabile, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna Area.

Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 Gennaio di ogni anno, i Responsabili di Area trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione della sezione – annualità precedente.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Area dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance. In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario.

I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni

informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

## **11. Misure Generali.**

Le misure si definiscono “*generali*” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione, così agendo complessivamente sull’organizzazione.

Le misure “*generali*”, così come quelle “*specifiche*” che incidono su problemi specifici e contestualizzati come esito dell’analisi del rischio, devono essere adeguatamente programmate e oggetto di monitoraggio.

### **11.1 Trasparenza (rinvio ad apposita sezione).**

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Sul punto, si rinvia specificatamente all’applicazione di tutte le norme contenute nel D,Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione “Trasparenza” del presente Piano.

### **11.2 Codice di comportamento.**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dirigenti/dipendenti e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in connessione con i Piani.

Il comma 3, dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV.

Si intende predisporre un Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale:

– Nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l’immagine della PA;

– Si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l’espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell’ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 dd. 12 gennaio 2023, ha ritenuto di non pronunciarsi sullo schema di decreto “*nelle more dell’approfondimento e dei chiarimenti richiesti (...)*”.

La redazione e aggiornamento del Codice di comportamento è a cura del responsabile della P.O. in cui è inserito l'ufficio del personale di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

Entro il **30 novembre di ciascun anno**, la Conferenza dei responsabili di AREA, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle prescrizioni del Codice. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice adottato da questa amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

### **11.3 Conflitti di interessi.**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Ente, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto si aggiungono quelle di **potenziale** conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui si configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma **generalizzata e permanente, cd. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

Da un punto di vista normativo l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*" contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di *conflitto di interesse* anche solo potenziale;
- è previsto un *dovere di segnalazione* a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con il **Codice di comportamento** di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dal Comune di Calamonaci e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Nell'ambito di ciascun procedimento, il Responsabile di P.O. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita e conservata.

Quanto al conflitto c.d. strutturale, per l'anno 2023, si inserirà la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alla P.O. ricoperta nella dichiarazione annualmente resa per l'assenza di inconfiribilità/incompatibilità e conflitto di interessi.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione nei casi di conflitto, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile di Area valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.

Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Area, la valutazione è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area e/o il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di Area devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

**Il RPCT**, tramite la struttura di supporto, procede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite, interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi effettuando una valutazione sulla sussistenza di ragionevoli presupposti di fondatezza, del conflitto, garantisce supporto ai responsabili e ai diretti interessati per esaminare in concreto eventuali situazioni di conflitto di interessi.

#### **Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.**

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR deve predisporre un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

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

#### **11.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali.**

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in ragione della connessione tra il sistema di prevenzione della corruzione e lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in relazione a determinate situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

La norma ha come ambito soggettivo di applicazione i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il personale in regime di diritto pubblico e disciplina la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati.

È vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Area Personale.

#### **Incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni**

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

**Comunicazione degli Incarichi:** Per gli incarichi conferiti o autorizzati il responsabile della P.O. nella quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

**Sanzioni:** La violazione delle disposizioni in materia del presente Piano costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poichè consegue a prestazione di incarico non autorizzato.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### **Azioni e monitoraggio**

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 D.Lgs. 165/2011 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche dal fatto che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013. In ottemperanza alle disposizioni dell'art.18 del D.Lgs. n. 33/2013, gli incarichi autorizzati o conferiti vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Il responsabile di P.O. dell'Area competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

N.B. Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, dichiarazione che viene verificata annualmente tramite il certificato del casellario giudiziale.

**Responsabili dei controlli/monitoraggi:** Il Responsabile dell'Area per i dipendenti ad esso assegnati; il RPCT per i Capi d'Area; il RPCT.

Il responsabile dell'Area competente curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al RPCT.

Il Comune di Calamonaci ha provveduto a regolamentare con apposito regolamento la disciplina dei concorsi e delle assunzioni- regolamento approvato con delibera di Giunta n. 12 del 11/01/2023.

– **Fondamentale il Regolamento incarichi extra istituzionali** disciplina il conferimento di incarichi extra istituzionali al personale, nonché regola le modalità per il rilascio della conseguente autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni nel rispetto del superiore principio che impone l'insussistenza del conflitto d'interessi con il quale individuare gli incarichi vietati ai dipendenti, ed indicare i *criteri generali* per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, secondo quanto disposto dall'**art.53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001**, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, e ciò in conformità al documento appositamente elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e reso noto nel mese di luglio 2014 recante i "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*".

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

### **11.5 Inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in*

*contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Il **D.lgs. n. 39 del 2013**, recante disposizioni **in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha previsto e disciplinato le seguenti fattispecie:

- di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Lo scopo di tale normativa è pertanto triplice:

1. evitare che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi dirigenziali (e assimilati);
2. evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni possa pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti;
3. far sì che i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna (anche non definitiva, ossia con sentenza non passata in giudicato) per reati contro la pubblica amministrazione non possano poi assumere incarichi.

#### **Azioni e monitoraggio.**

L'accertamento in ordine al ricorrere di dette ipotesi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Si prevede che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al relativo conferimento di cui al d.lgs. n. 39/2013; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico; al fine di agevolare le verifiche in argomento, dovrà essere richiesto ai soggetti destinatari degli incarichi, di allegare alla predetta dichiarazione un'elencazione degli incarichi ricoperti, ovvero, il *curriculum vitae* riportante l'indicazione degli stessi.

Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale on line della Amministrazione comunale.

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, dichiarazione che viene rinnovata annualmente, ovvero in corso di anno in caso di sopravvenute variazioni. Deve, altresì, dichiarare il rispetto del divieto di pantouflage.

L'ufficio competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel Codice di comportamento, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel Codice medesimo, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconfiribilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Area. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro. Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico a cura del responsabile dell'Area competente e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico, curando la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione** e dandone comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

I Responsabili di Area e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

### **Inconfiribilità e incompatibilità componenti Commissioni di gare d'appalto e Commissioni di selezione per il reclutamento di personale**

La legge n.190/2012 ha inserito nel D.Lgs. n.165/2001 l'art. 35 bis.

A tale disposizione rinvia espressamente l'art.77, co.6, del Codice dei contratti pubblici per le Commissioni aggiudicatrici.

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

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

I Componenti delle Commissioni di gare d'appalto e delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni sono archiviate per i componenti delle Commissioni di gare d'appalto nel fascicolo di gara presso la SA, per i componenti delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale nel fascicolo di selezione presso l'Ufficio del Personale.

Ai fini della attuazione della misura, **l'accertamento sui precedenti penali** avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al summenzionato Capo del Codice penale, l'Amministrazione comunale: si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013; provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico e il contratto sono nulli ed a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

**Responsabili dei controlli e monitoraggi sono:** il Responsabile diretto, Ufficio Risorse Umane, RPCT (a

campione).

### 11.6 Pantouflage.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il co. 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001: *“I dipendenti che, negli ultimi tre 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.”*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva).

L'Autorità, che in materia ha sia compiti di vigilanza sia una funzione consultiva ai sensi delle Legge n. 190/2012, dopo essere più volte intervenuta con pareri, ha fornito nella parte generale del PNA 2023-2025 un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, suggerendo alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (il PNA 2019 è da intendersi superato).

Fermi restando i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, il Comune è tenuto ad adottare misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage. L'Autorità suggerisce altresì un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure, modello che dovrà essere implementato con criteri di gradualità e sostenibilità.

#### Azioni e monitoraggio.

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* sono state adottate le seguenti misure:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di beni, servizi e forniture di apposita clausola che obbliga i partecipanti a produrre una dichiarazione con la quale autocertificano di non avere alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori *ex* dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti;
- inserimento nel Codice Etico e di Comportamento del divieto di *pantouflage*;
- formale informativa sul divieto di *pantouflage* **al momento della cessazione dal servizio** o dall'incarico con obbligo di sottoscrizione da parte del dipendente di dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

La norma prevede delle **sanzioni per il caso di violazione del divieto**, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- **sanzioni sull'atto:** i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- **sanzioni sui soggetti:** i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in

violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **11.7 Il sistema dei controlli interni.**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

#### **Azioni e monitoraggio.**

Nell'ente, riscontrata la mancanza di un Regolamento sui controlli interni, è in corso la predisposizione di un Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

### **11.8 Rotazione ordinaria e straordinaria.**

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività amministrative, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

ANAC indica quale auspicabile la misura della rotazione, contemperando la salvaguardia del buon andamento con la continuità delle attività ed evitando la sottrazione di competenze specialistiche necessarie per attività di elevato contenuto tecnico.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta, infatti, rilevanti profili di delicatezza e complessità, dal momento che essa potrebbe collidere con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know-how ed alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più elevata connotazione specialistica.

Inoltre, si possono determinare criticità organizzative anche rispetto alla dimensione degli uffici e alla quantità dei dipendenti operanti.

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente 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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). 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.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano

nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *“specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”*. In tali circostanze, è *“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”*.

Come già detto, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come il Comune di Calamonaci. In questo piano sono state adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare da quelle di trasparenza.

A tal fine occorre:

- rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- prevedere dal Capo Area modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- essere preferiti, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Gli organi di indirizzo e i Capi Area sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

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).

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

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

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale,*

l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Non è prevista una programmazione di interventi. La valutazione sull'applicazione della misura avviene caso per caso, allorché si ha evidenza di fatti penalmente rilevanti o tramite flussi informativi o tramite comunicazione del dipendente coinvolto o, ancora, tramite altre fonti (per es. articoli di giornale, segnalazioni da parte di terzi).

In ogni caso, i Dirigenti annualmente rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, dichiarazione che viene verificata annualmente tramite il certificato del Casellario Giudiziale.

### **11.9 Formazione.**

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

1. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
2. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
3. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
4. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
5. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
6. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
7. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
8. evita l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

L'Ente deve, dunque, programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile che opera nel settore della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio corruttivo: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

Nel PNA 2022, l'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione in modo da favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

I **fabbisogni formativi** sono individuati dal *responsabile della prevenzione* in raccordo con i dirigenti-responsabili di settore e le iniziative formative - ove possibile - potranno eventualmente confluire in apposito **programma di formazione**, anche tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, fermo restando che - come si è già detto - a parere della giurisprudenza contabile siffatti oneri non soggiacciono ai limiti di spesa di cui all'art. 6, co. 13, del D.L. n. 78/2010, *conv.* in L. n. 122/2010.

Il programma di formazione riguarderà: il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Area; il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione individuato sulla base delle apposite proposte formulate dai Responsabili di Area.

La partecipazione al Piano di formazione da parte di tutto il personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai fini della corretta rilevazione del *fabbisogno formativo* da soddisfare con il suddetto *programma*, i Responsabili di Area potranno formulare specifiche proposte formative indicanti: le materie/tematiche oggetto di interventi formativi; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative, specificando i vari meccanismi formativi da approfondire.

#### **11.10 Patti di integrità negli affidamenti.**

L'art.1, comma 17, l. n.190/2012: *“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 protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra ente pubblico ed operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

#### **Azioni e monitoraggio.**

Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto (clausola di salvaguardia).

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità/Patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Rigoroso controllo da parte dei Responsabili e del RCPT dell'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nei contratti delle clausole di salvaguardia.

I contratti di appalto e/o concessione devono contenere la clausola di rinvio patto/protocollo di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la espressa previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **11.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

Considerato che uno degli *obiettivi strategici* principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, tra le misure generali, l'Autorità include 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.

Al riguardo, le pubbliche amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione – dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale - di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

Una prima azione in tal senso consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano ed alle connesse misure. In quest'ottica, si conferma la necessità di implementare un *sistema di segnalazione dall'esterno* in ordine a condotte e/o comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Potranno altresì essere organizzati *incontri annuali*, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione messa a punto. Inoltre, il presente Piano è pubblicato sulla "homepage" del sito web istituzionale, nonché sulla sezione "Amministrazione trasparente". I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### **11.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).**

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può esser riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

**AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS":** l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

**TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del

segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

**DIVIETO DI RITORSIONE:** viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

**NOZIONE DI VIOLAZIONE:** rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

**CANALI DI SEGNALEAZIONE:** i canali di segnalazione sono tre:

1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione intera e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.

3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

**Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; pertanto, è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Il RPCT può coincidere con il *custode dell'identità*.

Sul piano operativo ANAC ha individuato, quale **strada prioritaria** per tutelare la riservatezza del segnalante, **la gestione in via informatizzata delle segnalazioni**, precisandosi che dell'eventuale adozione di un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni l'Amministrazione è tenuta a dare notizia nella *home page* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile. Nel trattamento delle segnalazioni attraverso una procedura informatica, l'Amministrazione si atterrà alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai soggetti interni che sono coinvolti nel trattamento di tali dati (RPCT, istruttore, custode delle identità, ecc).

Nondimeno, nelle Linee Guida si dà atto della **possibilità di prevedere la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale"**.

Con riguardo alle segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, si ritiene opportuno che queste siano **protocollate in apposito registro riservato**.

L'Ente ha previsto l'utilizzo di un **protocollo riservato**, in modo da garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente segnalante, sì da assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento delle consequenziali attività di verifica e analisi, dirette all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della eventuale condotta illecita.

Dovrà predisporci **apposito modulo** per la presentazione di segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; modulo da rendersi disponibile presso la apposita sotto-sezione della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale on line del Comune.

Detto modulo potrà essere trasmesso al RPCT del Comune di Calamonaci, alternativamente, con una delle seguenti modalità: tramite consegna in busta chiusa a mano dello stesso, dietro rilascio di apposita

attestazione di ricevuta; tramite consegna in busta chiusa – indirizzato al RPCT - all'Ufficio Protocollo del Comune, richiedendo l'utilizzo del *protocollo riservato*.

In entrambi i casi il modulo contenente la segnalazione dovrà essere contenuto all'interno di apposita busta chiusa indirizzata al RPCT con la **dicitura "riservata/personale"**. Con delibera di Giunta n.194 del 28/07/2023 si è altresì provveduto a dare indirizzo, al fine di adeguare la sezione amministrazione trasparente del Comune di Calamonaci alle novità normative impartite dal D.L. 24/2023, attuativo della Direttiva europea 2019/1937.

### **11.13 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori.**

Si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle diverse aree di rischio:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 giugno**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali**, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

#### **Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione e tanto più diffuso quanto e ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei Procedimenti.**

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
  - b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
  - c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

**Con cadenza annuale, entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante**, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**c) Monitoraggio dei 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.**

**Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Responsabile della prevenzione un report** relativo a eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano.**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per performance.

**e) Provvedimenti amministrativi.**

Per ciascun provvedimento amministrativo si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma; Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale; Rotazione periodica del responsabile del procedimento, ove possibile.

## **12. Coordinamento nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra le misure anticorruzione e di trasparenza e gli obiettivi di performance.**

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della

performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente Piano, pertanto, sarà coordinata con gli obiettivi di performance ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

In tale direzione, poiché la presente sezione costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione della sezione della prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale comune a tutte le Aree.

L'obiettivo consiste in:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nella presente sezione per il triennio 2023/2025;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D "Misure trasparenza";
- Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009) o in altro strumento previsto dalla normativa vigente.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità di cui al presente P.T.P.C. devono essere coordinati con il cd. ciclo delle *performance*.

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono *obiettivi strategici* ai fini del c.d. piano delle performance o altro atto equivalente.

Infatti, la valutazione dei dirigenti viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati ma altresì sulla base della **corretta adozione delle misure individuate nelle sezioni rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**.

A tal fine, l'O.I.V. (in questo ente l'equivalente **Nucleo di valutazione**), in sede di valutazione degli obiettivi di *performance* individuale, acquisisce da ciascun Responsabile di Settore:

- apposita attestazione circa l'assolvimento da parte loro e di ogni altro dipendente appartenente al settore di riferimento, degli obblighi connessi al raggiungimento degli obiettivi di *performance* assegnati in chiave attuativa della strategia di prevenzione della corruzione delineata nel *piano (corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT)*;
- apposita attestazione sull'inesistenza a proprio carico di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nell'anno antecedente, in violazione al Codice di Comportamento integrativo in vigore presso l'Ente.

Il dipendente per il quale venga rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto dai precedenti punti, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per tale ragione, è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di trattamento accessorio connesso ai meccanismi/strumenti di premialità applicati presso l'Ente.

### **13. Antiriciclaggio.**

#### **Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007).**

É da istituire il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 - "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione".

#### **14. SEZIONE TRASPARENZA E ACCESSO.**

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

##### **14.1 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale.**

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (c.d. accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, 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 obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013"* (c.d. accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"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"*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *"non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente"*. Chiunque può esercitarlo, *"anche indipendentemente"*

dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

a) accesso civico semplice; b) accesso civico generalizzato; c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

***L'accesso civico generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".***

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

L'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

## **14.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L.241/1990;

- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi di un registro degli accessi.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico deve essere data informazione sul sito dell'ente.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

### **14.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "Misure di Trasparenza", Allegato D ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<b>A</b>	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
<b>F (*)</b>	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
<b>G (**)</b>	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni lavorativi.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **14.4 L'organizzazione delle attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le competenze indicate nell'**Allegato 5.D**).

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 10/01/2013.

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **14.5 Trasparenza negli appalti**

Si segnala l'importante Allegato 9 al PNA 2022 cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020.

Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

#### **14.6 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita nell'Allegato 5.D) "Misura di trasparenza".

#### **14.7 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

#### **14.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.**

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all’interno del proprio sito web, una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l’Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell’Ente.

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

#### **14.9 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni.**

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all’osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La lotta alla corruzione e l’applicazione delle misure di trasparenza, rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che questo Ente attua con le misure e dazioni previste nell’apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO**

**Struttura organizzativa:** la Struttura organizzativa dell’Ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 22.12.2022 ed è articolata in tre aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile di Area . Per maggiori dettagli si rinvia alla prima sezione del presente Piano.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe ([Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#)), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno

epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;

rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#) si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal [DL 80/2021](#)) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con [Decreto dell'8 ottobre 2021](#) “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità*

*ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “[Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione](#)”, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, 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, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di 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 più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

**La presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto con nota prot. n. 4915 del 28.09.2023.**

## **PARTE 1**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Alla luce della normativa attualmente vigente ([Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#)) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Calamonaci ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che siverano a trovare in tali situazioni.

#### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

## ***AREA AFFARI GENERALI***

### *Segreteria*

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

### *Demografici*

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di settore
- caricamento atti stato civile dall'estero

## ***AREA ECONOMICO/FINANZIARIA***

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- verifiche tributarie
- predisposizione atti di accertamento tributario
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc..)
- statistiche relative al personale dipendente

## ***AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA***

### *Lavori pubblici e manutenzioni*

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

### *Edilizia privata, SUAP*

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”
- autorizzazioni commerciali

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Comunale.

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

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

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **PARTE 2**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un

Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Nella Sezione relativa alla performance è stato inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working prevedendo una relazione finale da parte del Responsabile relativa al personale sottoposto che ha lavorato in smart working con l'indicazione delle attività svolte, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati ed evidenziando gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente distintamente in smart working.

## ALLEGATO A

### Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, Area/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): \_\_\_\_\_
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): \_\_\_\_\_
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore

straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

## **ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE**

### **ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI**

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

### **Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro**

#### **Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]**

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

#### **Documenti e supporti, analogici e digitali:**

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

#### **Strumenti di elaborazione:**

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]

- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
  - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
  - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
  - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

### **Credenziali di accesso:**

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

### **Posta elettronica e internet:**

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

### **Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:**

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.

- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

### **Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione**

- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

### **Rapporto con soggetti terzi**

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

### **Incidenti di sicurezza**

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

### **Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato**

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta

procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data \_\_\_\_\_ Per presa visione \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il \_\_\_\_\_ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: \_\_\_\_\_ – E-mail: \_\_\_\_\_ - Indirizzo PEC: \_\_\_\_\_

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma per esteso e leggibile per presa visione \_\_\_\_\_

**Si dà atto che con nota prot. n. 4227 del 27/07/2023 la presente sottosezione è stata inoltrata alle OOSS come richiesto dalla normativa di riferimento.**

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

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

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

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

**“Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:**

<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
AFFARI GENERALI	Dott. Pellegrino Quartararo ad interim
ECONOMICO FINANZIARIA	Dott. Pellegrino Quartararo
LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA	Dott. Arch. Giuseppe Vella

**PERSONALE COMUNE DI CALAMONACI**

<b>Profili Professionali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Personale</b>	<b>Posti coperti tempo pieno</b>	<b>Posti coperti tempo parziale</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Posti da integrare 2023/2025</b> <b>VEDASI TABELLA "C"</b>
<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>	<b>D 6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 12 ore</b>  <b>Ex art 1 comma 557 l 311/2004</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Direttivo Finanziario</b>	<b>D 1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 30 ore</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>D1</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore di Vigilanza</b>	<b>D2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 12 ore</b>  <b>Ex 557 l 311/2004</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>C6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 12 ore</b>  <b>Ex 557 311/2004</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>C4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 12 ore</b>  <b>Ex 557 l 311/2004</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Amministrativo servizi vari interni</b>	<b>C 1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4 a 24 ore</b>  <b>2 a 20 ore</b>		
<b>Istruttore Contabile</b>	<b>C1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1 a 24 ore</b>  <b>1 a 20 ore</b>	<b>0</b>	
<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>C1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Finanziario Economo</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1 a 20 ore</b>	<b>0</b>	
<b>Esecutore Archivista Protocollo/ messo</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1 a 20 ore</b>	<b>0</b>	
<b>Esecutore Tecnico Muratore</b>	<b>B 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Esecutore Autista</b>	<b>A5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Operatore custode</b>	<b>A4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

<b>cimitero</b>						
<b>Operatore polifunzionale servizi esterni</b>	<b>A2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Operatore Servizi Vari interni</b>	<b>A1</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>5 a 24 ore</b> <b>7 a 20 ore</b>	<b>0</b>	
<b>Operatori polifunzionale esterni</b>	<b>A1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2 a 24 ore</b> <b>2 a 20 ore</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE POSTI</b>		<b>33</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

### RIEPILOGO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

	<b>POSTI COPERTI a 36 ore</b>	<b>POSTI coperti tempo parziale</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2023-2025</b>
	<b>n. 2 unità</b>	<b>n. 12 a 24 ore</b> <b>n. 14 a 20 ore</b> <b>n. 1 a 30 ore</b> <b>n. 4 ex 557</b>	<b>n. 9 unità</b>	<b>9</b>
<b>TOTALE UNITÀ</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

### RAPPORTO POPOLAZIONE / POSTI ORGANICO

Popolazione residente al 31 dicembre 2022 n. 1182  
 \_\_\_\_\_ = 35,81  
 Posti organico n. 33 di cui part-time 31

A seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e

s.m.i. e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., non emergono situazioni di personale in esubero. Si conferma quindi la dotazione organica in vigore.

Preso atto che il decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione definisce, ai sensi dell'art 6 ter comma 1 del decreto legislative 165/2001, come inserito dall'art. 4 comma 3 del decreto legislative 75/2017, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche e considerato che le novità indotrodotte dal D.lgs 75/2017 sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività. Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con il ciclo della performance, così come il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

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

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

In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane. Il Piano triennale di Fabbisogno del Personale si configura come un atto di programmazione, più precisamente l'articolo 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 predetto ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.

Il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo

n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

I comuni potranno coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione

vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato. Nell'ambito delle suddette facoltà di assunzione vanno ricomprese anche quelle previste da disposizioni speciali di legge provviste della relativa copertura finanziaria, nonché l'innalzamento delle facoltà derivante dall'applicazione dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs. n. 75 del 2017. In questo senso, l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni. Dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n.34 convertito in L. 58 del 28/06/2019 prevede le nuove regole relative alle assunzioni di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. Il decreto ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di Turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto entrate correnti e spese di personale). A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al comma 2 dell'art. 33, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Con apposito decreto del 17 marzo 2020 il Ministero per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'interno sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I comuni il cui rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia individuato dal decreto adottano un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 dovrà essere applicato al turn over la percentuale del 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite del trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 75/17 è adeguato in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa, nonché dalle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento, come base di calcolo, il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6;

<b>COMUNE DI</b>	<b>CALAMONACI</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	1182
<b>FASCIA</b>	B
<b>VALORE SOGLIA PIU'</b>	28,60%
<b>VALORE SOGLIA PIU'</b>	32,60%

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

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 (esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2019)

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
<b>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021</b>		<b>650.131,12</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019</b>	<b>1.539,849</b>		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020</b>	<b>1.754,154</b>		
<b>ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021</b>	<b>1.753,218</b>		
<b>FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021</b>		<b>180.777,64</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>43,30%</b>	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**tabella**

RIEPILOGO 2018/2019/2020/2021/2022 e 2023/2024/2025	CAPACITA' ASSUNZIONALE	TEORICA	QUINQUENNIO
--	---------------------------	---------	-------------

ANNO DI RIFERIMENTO	PERCENTUALE TURN OVER	IMPORTO
Capacità assunzionale teorica ante 2018	75% di € 38.068,15	€ 28.551,11
Capacità assunzionale teorica 2018 (cessati e non sostituiti anno 2017)	75% di €. 0,00	€. 0,00
Capacità assunzionale teorica 2019 (cessati e non sostituiti anno 2018)	100% di €. 32.032,67	€. 32.032,67
Capacità assunzionale teorica 2020 (cessati e non sostituiti anno 2019)	100% di €. 0,00	€. 0.00

Capacità assunzionale teorica 2021 (cessati e non sostituiti anno 2020)	100% di €. 0,00	€. 0,00
Capacità assunzionale teorica 2022 (cessati e non sostituiti anno 2021)	ex contrattisti 10% di € 25.869,69	€ 2.587,97
Capacità assunzionale teorica 2023 (cessati e non sostituiti anno 2022)	100% € 67.896,45	€ 67.896,45
Capacità assunzionale teorica 2024 (cessati e non sostituiti anno 2023)	100% € 28.360,89	€ 28.360,89
Capacità assunzionale teorica 2025 (cessati e non sostituiti anno 2024)	100% €	
	TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE al 31.12.2025	<b>€ 159.429,09</b>

Ritenuto, pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune non rientra tra gli enti *virtuosi*, che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato e che, al contrario, avendo ad oggi invece un rapporto fra spesa del personale e entrate correnti (pari al 43,30 %) al di sopra del valore soglia previsto per la fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 3, comma 1, dell'art. 6 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 (32,6%), lo stesso è tenuto ad adottare, al fine di mantenere l'attuale spesa di personale ed eventualmente procedere a nuove assunzioni, un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, dovendo eventualmente applicare un *tum over* al di sotto del 100%. Si da' atto della necessità di avviare un graduale percorso di rientro dalla percentuale attuale del 43,30 % a quella imposta dalla legge entro il 1/1/2025 pari al 32,6 %, mediante riduzione della spesa corrente e correlativo aumento delle entrate.

#### **A) sul piano dei presupposti organizzativi:**

1) il Comune ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale per la rilevazione di situazione di eccedenza e/o di sovrannumero con delibera di G.M. n. 28 del 27.01.2023.

**B) sul piano dei vincoli finanziari:**

- 1 Il Comune è in fase di elaborazione del D.U.P. 2023/2025 e del Bilancio di Previsione 2023/2025;
- 2 il Comune ha rispettato il pareggio di bilancio 2022 ed in chiave prospettica, i dati previsionali evidenziano il rispetto del vincolo anche per il triennio 2023/2025;
3. è in fase di elaborazione il rendiconto anno 2022;
4. il Comune non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;
5. la spesa di personale (cfr. Corte dei Conti, sez. delle Autonomie, Deliberazione 24/2014) da pre-consuntivo relativa all'anno 2022 è di € 592.532,80 e secondo i dati del bilancio di previsione, è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 739.499,38), determinato ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014);

<b>CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.695.517,16	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	27,00%	
<b>(CAPACITÀ ASSUNZIONALE)</b>	457.789,63	

**Controllo limite :**

ANNO 2023 (spesa personale)	1.519.569,99	
INCREMENTO ANNUO (2022-2018)	-175.947,17	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITÀ ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.395.008,32	
DIFFERENZA	124.561,67	DEVE ESSERE < O = A 0

**La presente sottosezione è stata inviata al Revisore dei Conti e con nota protocollo n. 4731 del 19.09.2023 è stato acquisito il parere favorevole alla presente sottosezione.**

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **Fonti Normative**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità' "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009' n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

### **Premessa**

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro", i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto,

impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani hanno durata triennale. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, non un mero formale adempimento di legge ma anche e soprattutto uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta una delle iniziative promosse dal Comune di Calamonaci per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna».

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di due decenni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;

- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure «speciali» - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e «temporanee», in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", è stata sostituita dalla Direttiva 2/19 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che rinnova ed aggiorna le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. costituendo il Comitato Unico di Garanzia, ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025 del Comune di Calamonaci deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio, anche attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e le discriminazioni e l'istituzione di eventuali ulteriori figure specifiche quali, ad esempio, il Consigliere di Fiducia.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano saranno definite modalità

per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione. Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare all'aparità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Calamonaci, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Calamonaci favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La dotazione organica del Comune di Calamonaci risulta essere la seguente:

AREA APPARTENENZA	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	1
FUNZIONARI E.Q.	3	0	3
ISTRUTTORI	4	8	10
OPERATORI ESPERTI	0	0	0
OPERATORI	9	9	18
TOTALE	16	18	34

Dai prospetti suindicati, si evince chiaramente la prevalenza complessiva del genere femminile che rappresenta la percentuale prevalente.

## **Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### **Art. 1 – Obiettivi:**

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa prospettiva, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

#### "Obiettivo 1":

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, *mobbing* e discriminazioni di genere.

#### "Obiettivo 2":

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### "Obiettivo 3":

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

#### "Obiettivo 4":

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

#### "Obiettivo 5":

Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

### **Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

#### (Obiettivo 1)

Il Comune di Calamonaci si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

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

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della *privacy* dei propri dipendenti e collaboratori.

### **Art. 3 -Ambito di azione: assunzioni**

#### (Obiettivo 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fiumicino valorizza attitudini e capacità personali.

#### **Art. 4 - Ambito di azione: formazione.**

*(Obiettivo 3)*

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Nei programmi formativi, ove possibile, ed in particolare in quelli inerenti agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008), saranno inseriti appositi moduli che contribuiscono allo sviluppo della cultura di genere (art. 7, comma 4, D.Lgs. 165/2001).

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

#### **Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.**

*(Obiettivo 4)*

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

1. *Disciplina del part-time*: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
2. *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*: promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
3. *Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili*. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita,

dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

Il Settore Risorse Umane favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...), predisponendo informative in materia.

#### **Art. 6 -Promozione della cultura della non violenza.**

*(Obiettivo 5)*

Il Comune di Calamonaci si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

#### **Art. 7 -Tempi di attuazione.**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

#### **Art. 8 - Le risorse dedicate.**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale ed europeo.

#### **Art. 9 Monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi**

Il Comune di Calamonaci si impegna a garantire con le risorse necessarie la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive il Comune di Calamonaci attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili.

**Della presente sezione è stata data preventiva comunicazione alla Consigliera provinciale di pari opportunità con prot. n.4919 del 28.09.2023**

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. del CCNL Funzioni Locali (gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione :
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
  
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
  
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
  
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”*.
  
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale ed Ufficio Personale: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. Si dà atto che la costituzione del CUG è in corso di formazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **LIVELLI DI FORMAZIONE**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA** Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

## **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato in questi anni a causa della diffusione del virus SARS-CoV-2, ha obbligato la Pubblica amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all'uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza costi di spostamento, l'ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l'incentivazione all'uso delle tecnologie digitali più innovative.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

## **RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel rispetto della vigente normativa del codice degli appalti si procederà all'affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio cap.3660/103/1 e 250/2/1 che, sia per il corrente anno, che per gli anni 2024 e 2025 prevede uno stanziamento di euro 1.400,00 annuo.

## **AREE TEMATICHE**

L'ufficio del Personale, di concerto con il Segretario Comunale, avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e, precisamente:

### **AREA TEMATICA: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA**

L'art. 1, comma 5, lett. b), l. n. 190 del 2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione. Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il RPCT

## **AREA TEMATICA : PROTEZIONE DELLA PRIVACY**

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze.

**Destinatari:** tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali (almeno n.2 lezioni di almeno 2 ore; tutti i Funzionari ed il Segretario generale (almeno n.2 lezioni di 2 ore). I corsi, già in parte realizzati, saranno tenuti dal DPO incaricato.

## **AREA TEMATICA: SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà tenuto conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/anticendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

## **AREA TEMATICA: DIGITALIZZAZIONE**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica

Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione. **Destinatari:** Funzionari (con riferimento ai corsi "Valore Pa" "La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti (almeno n.1 lezione di 4 ore).

#### **AREA TEMATICA: NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE**

Con l'entrata in vigore del Nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 si rende necessario approfondire le tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- l'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- la Costituzione del Fondo risorse decentrate.
- sistemazione assicurativa e previdenziale.

**Destinatari:** i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite (almeno n. 2 lezioni per complessive 10 ore).

#### **AREA TEMATICA: GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", adottato ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale - prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di "*adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale*".

Il Manuale di gestione del protocollo informatico descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

L'attività di protocollazione è quella fase del procedimento amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Dalla sua gestione dipende strettamente il grado di efficienza e trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

**Destinatari:** Addetti dell'ufficio Protocollo, Funzionari e dipendenti incaricati, nelle sedi decentrate, di acquisizione del protocollo in entrata e in uscita (almeno 12 ore di formazione).

#### **AREA TEMATICA: MEPA- AFFIDAMENTI E CONTRATTI PUBBLICI**

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La formazione sulla materia risulta ancor più necessaria alla luce della imminente entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici. Si ritiene opportuno, inoltre, un corso operativo sul nuovo Mepa per addetti ai lavori.

Trattasi di formazione trasversale, che interessa, quindi, tutti i Settori.

**Destinatari:** Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite almeno n.10 ore di formazione) dell'attività amministrativa.

**La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:**

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

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

Le scelte del Comune di Calamonaci in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune tramite ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali - intende consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Dipendenti ufficio anagrafe - Area Affari Generali
Formazione contabile/finanziaria	Area Economico-Finanziaria - Area Tecnica

PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Responsabili di Area
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **PREMESSE**

Il Comune di Calamonaci è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune di Calamonaci si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

**Allegati al presente PIAO**

**Allegato 1) Piano degli obiettivi 2023, come validato dal Nucleo di Valutazione;**

**Allegato 2.A) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella mappatura dei processi;**

**Allegato 3.B) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella Analisi dei rischi;**

**Allegato 4.C) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella individuazione e programmazione delle misure;**

**Allegato 5.D) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: Tabella obblighi di pubblicazione;**

**Allegato 6.E) Sezioni rischi corruttivi e trasparenza: esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione appalti in deroga e PNRR.**

**Allegato 7 Parere del Revisore dei Conti sul piano triennale dei fabbisogni del personale.**