



COMUNE DI ALBERONA

Provincia di Foggia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 – 2025

INDICE

Premessa

Quadro normativo

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.2 Analisi del Contesto Esterno

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

2.2 Sottosezione Performance

02.02.01 Obiettivi di performance

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderqualityPlan)

02.02.03 Obiettivi di accessibilità

2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

02.03.01 Parte generale

02.03.02 Il contesto esterno - valutazione di impatto

02.03.03 Il contesto interno - valutazione d'impatto

02.03.04 Misure generali di prevenzione della corruzione

02.03.05 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Alberona

02.03.06 La trasparenza nel Comune di Alberona

02.03.07 Gestione dell'accesso civico

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Organigramma dell'Ente

03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica

03.01.03 Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione

3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile

03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Alberona

3.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

03.03.01 Programmazione delle risorse umane

03.03.02 Piani formativi

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

4.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

PREMESSA

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale

- ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Alberona integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

e) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Gianluigi Caso, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Alberona.

Ovviamente nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento del presente documento, in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



Quadro normativo

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/07/2023.

1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: **Comune di Alberona**

Sede Comunale: **Via Stradale Lucera - Alberona (Fg)**

Codice Fiscale: **82000870715**

Partita I.V.A: **00374200715**

Sindaco: **Leonardo De Matthaeis**



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2022): **13**

Numero abitanti(al 01/01/2023): **846**

Maschi (%): **48,3**

Femmine (%): **57,1**

Stranieri (%): **2,5** (al 01/01/2022)

Superficie comunale totale: **49,75 km²**

Densità abitativa: **17,01 ab. /km²**

Età media della popolazione: **50,6 anni**

Nr Famiglie: **444**

Indice di Natalità (x 1.000 ab.): **7,0 ‰**

Indice di Mortalità (x 1.000 ab.): **28,0‰**

Saldo Naturale: **- 0,02%**

Saldo Migratorio: **-0,02%**

Reddito Imponibile pro-capite (Anno 2021): **€ 10.245**

Tasso di occupazione (Anno 2020): **34%**

Tasso di partecipazione al mercato del lavoro (rapporto tra forze lavoro e la popolazione in età lavorativa): **52,15%**

Tasso di disoccupazione (Anno 2020): **18%**

Numero di Telefono dell'Ente: **+39 0881 592022**

Sito Internet dell'Ente: www.comune.alberona.fg.it

Indirizzo email dell'Ente: affarigenerali@comune.alberona.fg.it

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: protocollo.comune.alberona@pec.net

1.2 Analisi del Contesto Esterno

“Il territorio comunale”, “Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”

A volte più sono minuscoli, ma deliziosamente incastonati nel territorio di appartenenza, più sono gradevoli. Il discorso vale anche per Alberona, che non fa certo mistero di questa qualità essendo uno tra i più piccoli centri della provincia foggiana situato nei Monti della Daunia a 732 m.s.l.m.. Dalla posizione si gode un ottimo panorama che si estende dai Monti della Daunia, circostanti, alla vista della pianura della Capitanata a valle fino al promontorio del Gargano e alle Isole Tremiti dell'Adriatico, in particolare dall'esteso Muraglione (belvedere) di ingresso all'abitato oltrechè dai palazzi del paese.

Le origini di Alberona si fanno risalire intorno all'anno 1000; nel 1220, quando Federico II conquistò la Puglia alleandosi con i Saraceni, creò a Lucera una roccaforte di musulmani e concesse a questi ultimi ampi diritti di legnatico nei boschi del territorio di Alberona. Nel 1239, con la confisca dei beni degli ordini cavallereschi operata da Federico II in lotta con il papato, fu avocato il controllo di Alberona sino ad allora esercitato dai Cavalieri templari. Alla morte di Federico II, re Manfredi di Sicilia donò Alberona ad Amelio de Molisio durante una permanenza a Barletta.

Durante la dominazione angioina, nel 1297, Carlo II di Napoli con una lettera ordinò al Capitano di Lucera di far riconoscere il possesso dei Templari su Alberona. Nel 1312, con la soppressione dell'ordine dei cavalieri templari, il feudo di Alberona fu affidato all'ordine cavalleresco dei Cavalieri Ospitalieri, con sede a Barletta, che lo avrebbe controllato fino alla soppressione dei diritti feudali (1806). Alberona si trovò quindi coinvolta in tutte le lotte sanguinose che avvennero nel Regno di Napoli fino al 1418.

Sotto il regno di Alfonso V d'Aragona (1442-1458), furono distrutte molte fortificazioni del Subappennino dauno, e tra queste Alberona, per snidare i rivoltosi che si opponevano alle sue riforme.

Nei secoli XVI e XVII Alberona fu funestata da gravi disagi e calamità a cui si aggiunse l'esosità del fisco del Regno di Napoli, impegnato nelle guerre contro la Francia e i pirati dell'Adriatico. Negli anni successivi, ci furono frequenti conflitti tra gli ordini religiosi cavallereschi e il potere clericale.

La peste del 1656 causò 384 morti tra il 9 agosto e il 10 novembre; i cadaveri furono sepolti nelle fosse funerarie delle 4 chiese esistenti all'epoca e nel suolo antistante la chiesa parrocchiale.

Nel 1808 ebbe termine la lunga e benefica presenza dei Cavalieri di Malta ad Alberona. Con la fine del regno murattiano di Napoli, il brigantaggio dilagante provocò ad Alberona 66 vittime. Dopo la proclamazione del Regno d'Italia la questione ecclesiastica si risolse con il passaggio di Alberona dalla diocesi di Volturara a quella di Lucera.

A partire dalla fine del XIX secolo e per tutto il Novecento Alberona è stata interessata dal fenomeno migratorio tipico dei piccoli comuni in quel periodo storico tanto verso le grandi metropoli delle Americhe (Stati Uniti, Brasile e Venezuela) e Australia quanto verso l'Italia Settentrionale e i comuni del Tavoliere e Napoli

Lo Stemma riporta tre cime di monti verdi su sfondo azzurro. Sul Monte centrale si erge un albero rigoglioso di alberi e di foglie. I tre monti, compresi nel territorio comunale, sono Stilo, Pagliarone e Montauro.

E' un viaggio nella fede, nella memoria e nell'arte, quello che compie il visitatore che arriva in questo angolo della Daunia, adagiato nel verde dell'Appennino e nel refrigerio di innumerevoli sorgenti. Le risorse climatiche e paesaggistiche di Alberona sono il delizioso contorno di un centro storico che è stato segnato dalla presenza dei Templari, i leggendari monaci guerrieri.

Piazza Civetta accoglie il viaggiatore con le linee pulite della neogotica Chiesa di San Rocco, per indirizzarlo poi subito, attraversato il corso principale, alla Chiesa Madre "Natività di Maria Vergine", eretta dai Cavalieri Templari. Sebbene rifatta nei secoli, conserva ancora della presenza templare, il campanile, che fu torre militare, e due lastre di pietra con lo stemma dei Cavalieri di Malta.

Scendendo per via Torre, si giunge la Torre del Gran Priore (XII sec.), mentre per dissetarsi, dopo il saliscendi dei vicoli, ci sono le fresche acque della Fontanella, una costruzione a forma di casa con tetto a due spioventi.

Percorrendo le strette viuzze del borgo, dove si ammirano portali e stipiti artisticamente incisi, si arriva all'Arco Calabrese (XIV sec.), l'unico arco ligneo della zona, conservato intatto nel tempo. Proseguendo attraverso il Centro Storico, si sale verso la Chiesa di San Giuseppe (XVI sec.), importante per il portale in stile gotico e per la presenza di un interessante altare in pietra.

L'Arco dei Mille (XV sec.) offre un ampio panorama e invita a scoprire la struttura monumentale della Fontana Muta (XIX sec.), le cui acque scivolano, silenziose e discrete negli imponenti abbeveratoi in pietra.

La via che rasenta la Villetta Comunale riporta verso il punto di partenza, dopo una sosta obbligata al Muraglione dove, respirando l'aria del tavoliere, lo sguardo sorprende le Isole Tremiti, approdo di ispirazione e di sogni.

L'abitato è costituito prevalentemente da caratteristiche case in sassi, pietra bianca o in muratura. Il principale monumento del borgo è la Torre del Priore, appartenuta prima ai Cavalieri templari e divenuta nel XIV secolo residenza del Gran Priore dell'Ordine dei Cavalieri di Malta di Barletta, quando si trasferiva nel suo feudo di Alberona. Nel 2002 è stata donata a Italia Nostra che ne ha fatto la propria sede.

Gli altri monumenti includono la chiesa di San Rocco (XVI secolo), la chiesa madre di fondazione più antica, la chiesa di San Giuseppe (XVII secolo), il Museum Antiquarium, l'arco dei Mille, le caratteristiche stradine e i vicoli del centro storico.

Nel territorio comunale è possibile compiere escursioni lungo i sentieri che tagliano il bosco del Subappennino e raggiungono il canale dei Tigli, il parco eolico in direzione di Volturino, il Crocione in direzione di Roseto Valfortore.

(Fonte: [Italiapedia – Wikipedia.it](https://it.wikipedia.org/wiki/Barletta))

“Il Contesto Ambientale” e “le infrastrutture”

Il comune di Alberona è ubicato a 732 m s.l.m., tra i monti della Daunia, sulle pendici del monte Stillo al confine con la Campania e in posizione dominante rispetto al Tavoliere delle Puglie. Il territorio comunale, in gran parte boschivo, è solcato da due torrenti: la Salsola a nord, il Vulgano a sud, nonché dai torrenti Marano e Casanova e da ruscelli come il Canale dei Tigli.

Il clima è submediterraneo con estati alquanto miti ed inverni umidi e sovente nevosi.

Confina con i comuni di Biccari, Lucera, Roseto Valfortore, San Bartolomeo in Galdo (BN), Volturara Appula, Volturino.



Il Comune di Alberona, risulta totalmente marginale rispetto alle linee di traffico di maggiore importanza.

Il comune sorge su un'altura distante pochi chilometri dalla strada statale 17 ed è collegato con Lucera mediante una strada provinciale. Altre strade provinciali connettono Alberona con Volturino (a nord) e Roseto Valfortore (a sud).

La CO.TR.A.P. effettua collegamenti quotidiani con fermata al centro del paese.

Accanto alla lingua italiana, ad Alberona si parla una varietà del dialetto dauno - appenninico.

La restante parte della viabilità è rappresentata da un reticolo di strade provinciali parecchio tortuose a causa della tormentata orografia del territorio e non sempre in buone condizioni a causa dei diffusi dissesti idrogeologici che interessano l'area.

Questo impianto della rete stradale spesso non consente agevoli e rapidi collegamenti sia verso il capoluogo di provincia sia tra i diversi sistemi territoriali interni all'area dei Monti Dauni, considerato che i tempi di percorrenza risultano piuttosto elevati rispetto alle distanze da coprire.

In effetti, dall'analisi cluster per zone altimetriche emerge come sia elevata la distanza media dei comuni della "montagna" e "collina" interne dal capoluogo di provincia, che rappresenta il maggiore e più attrezzato centro di servizi, rispetto a quella fatta riscontrare dalla "pianura".

La situazione dei collegamenti ferroviari e delle autolinee è decisamente carente.

La stazione ferroviaria principale di accesso è quella di Foggia, sulla direttrice adriatica.

L'accessibilità ferroviaria all'interno dell'Area è scarsa e limitata a linee secondarie.

L'aeroporto di riferimento (Foggia) è a 50 km. Si dispone anche di quello di Bari Palese (167 km) ed di quello di Napoli/Capodichino (156 km).

Il porto commerciale e turistico (Manfredonia) è situato a circa 87 km (quello di Bari a 175 km); fa riferimento anche al porto turistico di Termoli (CB), posto a 81 km.

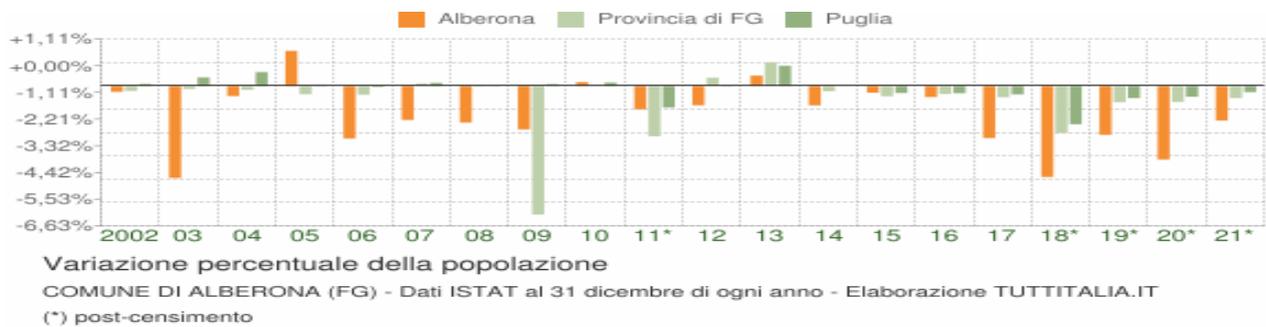
La popolazione si rivolge prevalentemente a Foggia, San Severo e Torremaggiore per il commercio, i servizi e le strutture burocratico-amministrative non disponibili sul posto.

Il Comune fa parte dell'Associazione Paesi Bandiera Arancione, del Club I Borghi più Belli d'Italia e del Movimento Patto dei Sindaci.

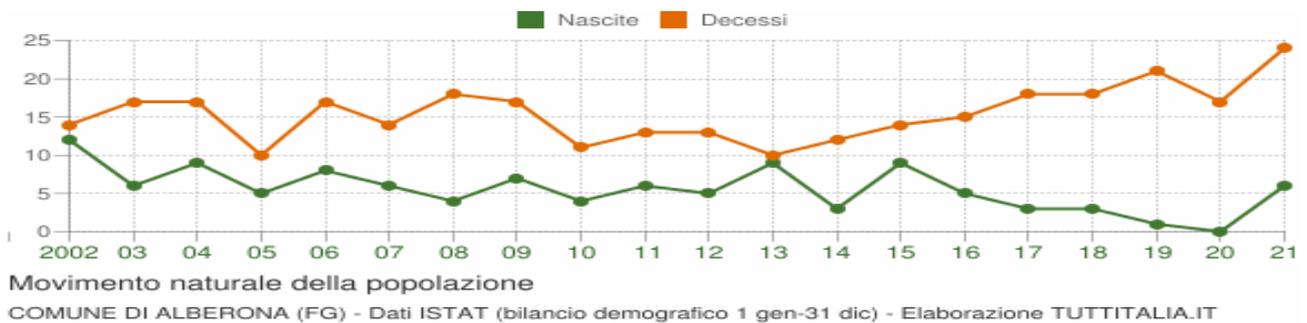
(Fonte: [Italiapedia.it/Wikipedia.it](https://it.wikipedia.org))

“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

La popolazione residente, al 01.01.2023, era di n.ro 846 abitanti, di cui n. 410 maschi e n. 439 femmine. Le variazioni annuali della popolazione di Alberona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia.



Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

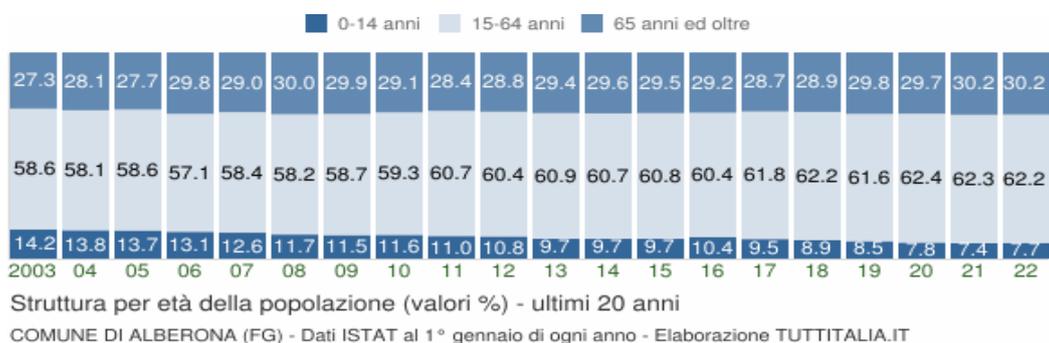


Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Alberona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni), contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni". La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita ha richiesto una revisione delle politiche sociali dell'Amministrazione, così da tener conto delle nuove esigenze.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0 - 14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

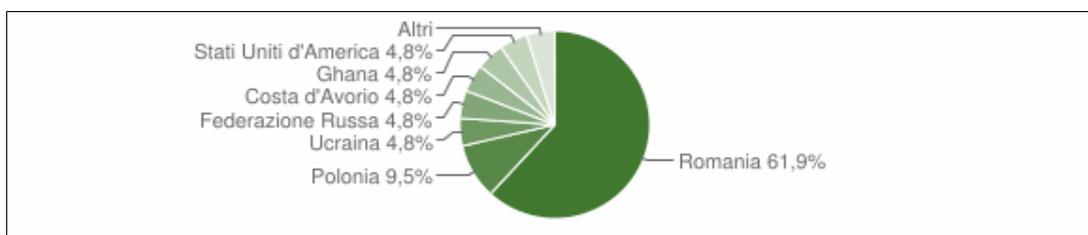


Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Popolazione straniera residente ad Alberona al 1° gennaio 2022 I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



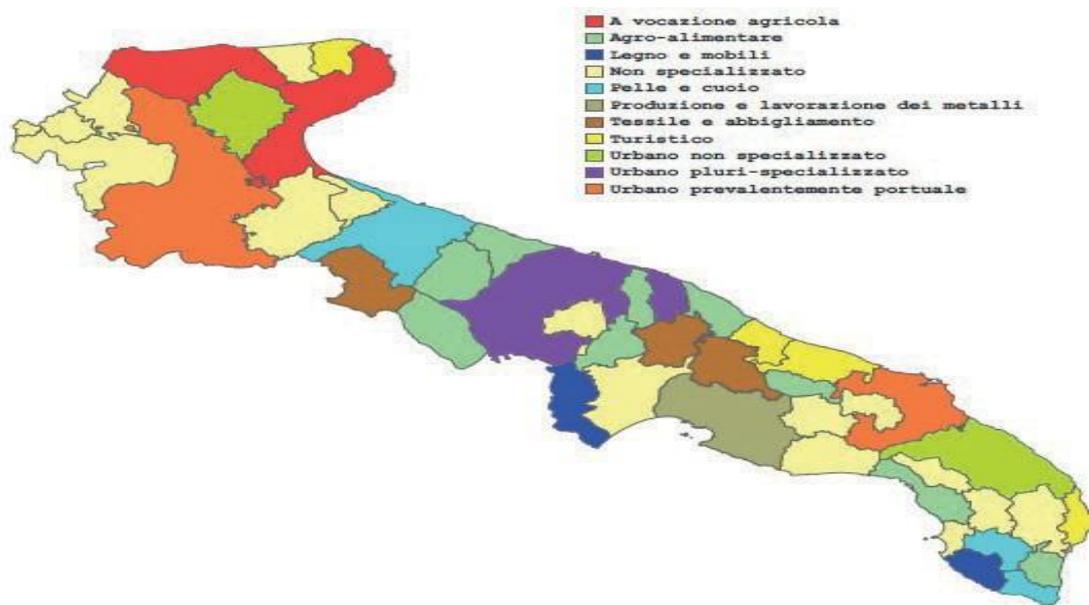
Gli stranieri residenti ad Alberona al 1° gennaio 2022 sono 21 e rappresentano il 2,5% della popolazione residente.



(Fonte: <https://www.tuttitalia.it/puglia/39-alberona/statistiche/cittadini-stranieri-2022/> - Grafici su dati ISTAT)

“La situazione economica e l’economia insediata”

Puglia: Sistemi Locali del Lavoro per gruppi di specializzazione produttiva



(Fonte: L'economia della Puglia – Aggiornamento congiunturale – novembre 2022, Banca d'Italia)

Relativamente al Comune di Alberona La principale risorsa economica continua a essere costituita dall'agricoltura, con alcune attività artigianali nel settore dell'edilizia, del legno e dell'impiantistica.

Ha una economia piuttosto stabile, basata su agricoltura, allevamento, commercio, industria, servizi, turismo, energia.

Nel territorio comunale è sito un grande parco eolico, costituito da 60 torri che renderanno diversi euro al comune e ai cittadini.

Qui si producono insaccati, un ottimo olio e buon vino. L'acqua sala è un piatto della tradizione: pane raffermo che viene bagnato e servito con pomodori, cipolla, origano. Si predilige l'allevamento di ovini e caprini.

L'industria è rappresentata da aziende che operano nei comparti alimentare, edile, tessile, dei materiali da costruzione e della produzione di macchine per l'agricoltura e la silvicoltura.

Il terziario si compone di una assai piccola rete commerciale (sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi che, accanto a quelli amministrativi e scolastici, comprendono l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria e attività di consulenza informatica.

Nelle scuole del posto è impartita l'istruzione obbligatoria; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno mentre quelle sanitarie assicurano il servizio farmaceutico.

Per le Politiche di Coesione sono stati impegnati nell'Area Interna dei Monti dauni circa 31,4 milioni di Euro (31,4 mln) su 49 progetti.

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

- ✚ Trasporti e Mobilità (46%);
- ✚ Cultura e Turismo (26%);
- ✚ Ambiente (10%);
- ✚ Energia (9%);
- ✚ Istruzione e Formazione (7%).

Il settore turismo, in leggera crescita (anche per quanto concerne le presenze estere), risulta tuttavia carente nella costruzione di un sistema turistico che non può rimanere confinato allo sfruttamento esclusivo delle risorse naturali, storiche, gastronomiche ed ambientali presenti nell'area.

In corrispondenza dell'incremento del mercato turistico del territorio non si è registrato, infatti, l'affermarsi di paralleli livelli di fruizione collegati con le altre risorse presenti sul territorio a livello storico - culturali, artigianali, gastronomiche e delle tipicità agroalimentari.



[\(Fonte: Italiapedia.it – Wikipedia.it - Agenzia per la Coesione Territoriale Italia\)](#)

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita (pur essendone esentata perché ha un numero di dipendenti inferiori a 50) una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

2.1 Valore pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati. Viene indicato, inoltre, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti), secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

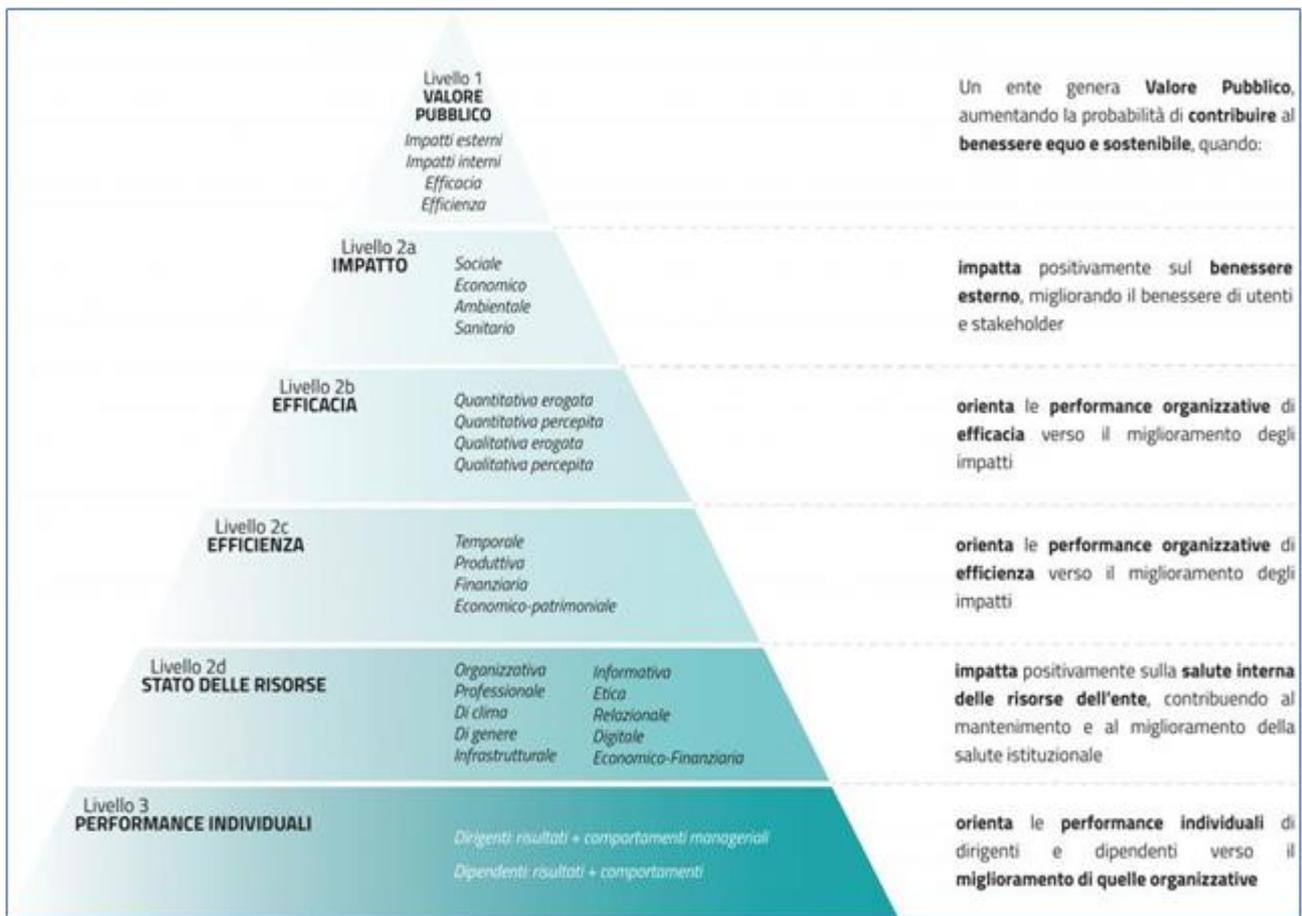
Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l’ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l’amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l’ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l’attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Con riferimento al Comune di Alberona, corre, tuttavia l'obbligo di evidenziare che trattasi di ente al di sotto dei 2000 abitanti, per questo soggetto all'obbligo di redazione di un Dups (dup semplificato) con la conseguenza che non vengono riportati gli obiettivi strategici e né quelli operati nelle rispettive sezioni.

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle sette politiche dell'ente definite negli **Indirizzi di governo approvate dal C.C. nell'anno 2021 (Deliberazione di C.C. n. 38/2021)**. Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici i quali, per quanto già sopra esposto, non vengono declinati nel DUPS.

Vengono di seguito le Macroaree strategiche discendenti dalle Linee Programmatiche di Mandato alle quali sono correlati gli obiettivi di performance alla sottosezione 02.02 Performance.

Macroaree Strategiche discendenti dalle Linee Programmatiche di Mandato

1) Potenziamento degli uffici comunali e Riorganizzazione e Sviluppo dei Servizi alla Comunità di Alberona

Linee di Azione:

- rendere la macchina amministrativa fruibile, efficiente e adatta alle esigenze dei Cittadini;
- rilancio e sviluppo della gestione dei servizi comunali (piscina comunale, musei comunali, verde pubblico, strutture sanitarie);
- revisione, riorganizzazione e sviluppo degli incarichi a tempo determinato e indeterminato presso il Comune di Alberona.

2) Territorio, Infrastrutture, Ambiente, Lavoro e Sviluppo Sostenibile

Linee di Azione:

- mitigazione del dissesto idrogeologico (completamento sistemazione movimento franoso interessante la zona "Municipio" del centro abitato di Alberona);
- completamento ed ampliamento strada esterna Argaria -Padula;
- lavori di completamento dell'acquedotto rurale e bottini di presa;
- miglioramento e adeguamento strade comunali interne ed esterne;
- realizzazione ed adeguamento di rete fognaria bianca del centro abitato;
- ampliamento e messa a norma del campo di calcio comunale e realizzazione del "Parco della Salute";
- insediamento sul territorio del Comune di attività artigianali in Zona P.I.P.;
- messa in esercizio della infrastruttura "Zona P.I.P. intercomunale" Alberona - Roseto Valfortore ormai collaudata;

- potenziamento e completamento dell'arredo urbano;
- Realizzazione di un sistema funiviario di collegamento del Borgo di Alberona con Monte Pagliarone (mt. 1029)
- efficientamento dell'illuminazione pubblica e manutenzione e gestione del verde;
- potenziamento degli impianti sportivi;
- efficientamento energetico di immobili comunali;
- completamento delle urbanizzazioni al Cimitero Comunale e interventi di risanamento conservativo dei beni cimiteriali;
- potenziamento del sistema di raccolta differenziata dei rifiuti;
- continuare l'opera di pulizia della "Fiumara" di Alberona;
- creazione di percorsi di sentieristica e di parchi avventura;
- gestione e valorizzazione delle risorse boschive.

3) Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole

Linee di Azione:

- promuovere ogni forma di associazionismo tra i cittadini;
- soddisfazione dei bisogni sociali di base;
- potenziamento delle attività di promozione e programmazione turistica, anche per mantenere gli standard imposti dal conseguimento dei marchi di qualità Turistico-Ambientale "Bandiera Arancione" del Touring Club Italiano e "I Borghi più belli d'Italia" dell'Associazione Nazionale Comuni d'Italia;
- completamento della segnaletica turistica in paese e nel territorio circostante;
- implementazione di nuovi progetti di Servizio Civile Universale;
- organizzazione di specifiche attività riservate alle persone più anziane;
- potenziamento del servizio di assistenza domiciliare agli anziani;
- realizzazione di un "Sistema Museale Sotterraneo" in Piazza del Popolo;
- realizzazione di una terza struttura sanitaria a carattere riabilitativo nell'ex Asilo Parrocchiale;
- istituzione della postazione del 118

4) Sicurezza

Linee di Azione:

- istituzione della Caserma dei Carabinieri in luogo del Presidio Territoriale già presente presso la sede municipale;
- realizzazione di un sistema di controllo del territorio con ausilio di video - sorveglianza di ultima generazione.

5) Qualità della Vita

Linee di Azione:

- monitoraggio dei servizi al cittadino;
- sostegno ai cittadini per i rapporti con le strutture di servizio non comunali;

6) Partecipazione e Trasparenza

Linee di Azione:

- incontri periodici tra amministratori e cittadini;
- aggiornamento costante del sito internet del Comune;
- garantire la partecipazione attiva della cittadinanza su questioni di particolare rilevanza.

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Alberona. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2023-2025 è stato approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2023, il Documento unico di programmazione semplificato e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. Tuttavia corre l'obbligo evidenziare che trattasi di ente al di sotto dei 2000 abitanti, per questo soggetto all'obbligo di redazione di un Dups (dup semplificato) con la conseguenza che non vengono riportati gli obiettivi strategici e né quelli operati nelle rispettive sezioni.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo;

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:



COMUNE DI ALBERONA

Provincia di Foggia

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 – 2025

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”							
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026							
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023							
MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione e potenziamento degli uffici	Territorio, Infrastrutture, Lavoro e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Sicurezza	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	MISSIONE
Area Strategica: AFFARI GENERALI	Linea di Mandato 1						
Obiettivo di Valore Pubblico: Sviluppo della digitalizzazione, della semplificazione e dell'accessibilità	Linea di Mandato 1						
Obiettivo Strategico 1: La Trasformazione digitale.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 1: PROGETTO PA DIGITALE 2026 <small>Missione 1 (M1), Componente C (C1),</small>	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 8

Obiettivo Operativo 2: PROGETTO ALBERONA ORIENTA (DGR 994/2022 e D.D. 422/2022 – Puntì Cardinali)	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 8
Obiettivo Operativo 3: Prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione (legge n. 190/2012)	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 8

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”							
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026							
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2023							
MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione e potenziamento degli uffici	Territorio, Infrastrutture, Lavoro e Sviluppo	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Sicurezza	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	MISSIONE
Area Strategica: ECONOMICO – FINANZIARIO	Linea di Mandato 1						
Obiettivo di Valore Pubblico: Garantire un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente ed	Linea di Mandato 1						
Obiettivo Strategico 1: La lotta alla corruzione, la programmazione della metodologia e il capitale umano.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 1: Efficienza correlata al recupero dei ruoli arretrati per aumentare	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 4

Obiettivo Operativo 2: Allineamento dello stock dei debiti commerciali sul portale	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 3
Obiettivo Operativo 3: Prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 11

DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES"							
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2021 – 2026							
MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI	Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi Agenda 2030	MISSIONE
	Nr 16 - 17	Nr 7 - 11	Nr 4 - 5	Nr 2 - 8 - 15	Nr 3 - 4 - 9 - 10 - 12 - 16	Nr 16 - 17	DUP
	Dimensioni BES	Dimensioni BES	Dimensioni BES	Dimensioni BES	Dimensione BES	Dimensione BES	2023 - 2025
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	MISSIONE
Riorganizzazione e potenziamento degli uffici	Territorio, Infrastrutture, Lavoro e Sviluppo	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Sicurezza	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza		
Area Strategica: UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE						Linea di Mandato 6	
Obiettivo di Valore Pubblico: Garantire un livello di servizio privo di corruzione, efficace, efficiente e						Linea di Mandato 6	
Obiettivo Strategico 1: La lotta alla corruzione, la programmazione, la						Linea di Mandato 6	Missione 1
Obiettivo Operativo 1: Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e favorire						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 2
Obiettivo Operativo 2: Assicurare il rogito dei contratti di appalto e concessione stipulati dal Comune in forma pubblica amministrativa						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 2

Obiettivo Operativo 3: Predisposizione del Piano Integrato Attività ed						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 2
---	--	--	--	--	--	-------------------------------	-----------------------------------

LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

Stakeholder					
1° Livello Intermedi	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali

2° Livello Finali	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio La mobilità La città La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli agricoltori Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato Gli organismi di partecipazione	Il Governo Nazionale (PNRR) Regione Puglia Provincia di Foggia I partner pubblici Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)
------------------------------	--	--	---	--	--

02.02 Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

02.02.01 Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente così come indicato nelle linee di mandato sopra riportate e nel DUpS per quanto concerne gli obiettivi riguardanti i finanziamenti PNRR così come riportate nella sezione strategica del dups 2023/2025 approvata con delibera di consiglio comunale n. 27 del 31/07/2023.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Responsabili, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione. Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nel Nucleo Interno di Valutazione (NIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato "il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati". Sempre al NIV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili P.O. di Settore al Segretario Generale. Il Segretario Generale valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione al Nucleo Interno di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Responsabile di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;
- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza o, comunque di attività che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuali di rilevanza relativa.

Ad ogni responsabile di settore/servizio e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

I SETTORE - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO		
Dott. Delfino Camillo De Martinis		Responsabile del Settore con funzioni di Vice Segretario Comunale. PUNTI 10/30		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		OBIETTIVO 1: PROGETTO PA DIGITALE 2026 (PNRR – Missione 1 (M1), Componente C (C1), Titolarietà MITD, Investimenti: 1.4.1 (Esperienza del Cittadino – Comuni – Settembre 2022) 1.4.3 (AppIO – Comuni – Settembre 2022); 1.4.3 (pagoPA – Comuni – Settembre 2022); 1.4.5 (Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022); 1.2 (Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni).		
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di partecipare il Comune di Alberona ai diversi bandi pubblicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale della PCM, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU nell'ambito del PNRR, in particolare per gli investimenti di digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA (Comune di Alberona) occorrenti per l'implementazione di piattaforme digitali e il potenziamento dei diversi servizi comunali in digitale e in cloud.		
Fasi attuative - Descrizione				
1	Studio delle missioni, bandi e modalità di partecipazione ai bandi/avvisi .	5	Stipula contratti con i soggetti fornitori dei servizi; rapporti con i fornitori dei servizi.	
2	Presentazione domande di ammissione ai bandi del Dipartimento per la trasformazione digitale della PCM. Atti di G.C. n. 24/2023; n. 43/2023.	6	Liquidazione e pagamento dei fornitori	
3	Indizione procedure RDO: trattative dirette su Acquistiinretepa per affidamento dei servizi.	7	Rendicontazione del progetto e delle varie missioni	
4	Affidamento dei servizi ed impegni di spesa.	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle varie scadenze previste per le fasi 1-2-3-4 -5 il 31/12/2023 Per le fasi 6-7 entro 31/12/2024				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate		n. 2 : il Responsabile del settore affari generali (RUP) in collaborazione con il dipendente Antonio Iuspa nominato a supporto del RUP (GC n. 24/2023 e n. 32/2023).		

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO		
Dott. Delfino Camillo De Martinis		Responsabile del Settore con funzioni di Vice Segretario Comunale		
PUNTI 10/30				
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di		OBIETTIVO 2: PROGETTO ALBERONA ORIENTA (DGR 994/2022 e D.D. 422/2022 – Punti Cardinali - Punti di orientamento per la formazione e il lavoro in rete).		
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di creare in Alberona nei locali comunali sede dell'Auditorium-Sala Polifunzionale il punto locale stabile in rete regionale per il rafforzamento dei servizi per il lavoro e per la formazione (Punti Cardinali).		
Fasi attuative - Descrizione				
1	Predisposizione ed invio formulario per la presentazione del progetto “Alberona Orienta” alla Regione Puglia, ai fini dell’ammissione al finanziamento	5	Liquidazione e pagamento ai Partners del Progetto	
2	Sottoscrizione disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e Comune di Alberona; Incontri con i soggetti partners del Comune per individuazione settori/aree di interesse lavorativo in particolare su artigianato ed energie alternative, oltre altre attività di interesse come richieste. Primo monitoraggio in sede di ANPAL Servizi s.p.a. per la Puglia.	6	Rendicontazione del Progetto	
3	Programmazione, calendarizzazione e attuazione attività di Orientation Labs, Job Days e Orientation Desk (crono programma) del progetto Alberona Orienta da parte dei cinque partners affidatari dei servizi.	7		
4	Indizione procedure RDO: trattative dirette su Acquistiinretepa per affidamento servizi;	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Per le azioni 1-2-3-4 -5 il 31/12/2023 e per l'azione 6 entro il 29/02/2024				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate		n. 2 : il Responsabile del settore affari generali (RUP) in collaborazione con il dipendente Antonio Iuspa (supporto del RUP) GC 32/2023.		

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO		
Dott. Delfino Camillo De Martinis		Responsabile del Settore con funzioni di Vice Segretario Comunale	10/30		
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Obiettivo 3 - : Prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione (legge n.190/2012).			
descrizione obiettivo		Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e alle procedure di gara relative all' affidamento di lavori, servizi e forniture.	5			
2	Utilizzo nuova modulistica relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi e al pantouflage (incompatibilità successiva).	6			
3	Rispetto della normativa in materia di accesso civico (semplice – generalizzato) con compilazione e trasmissione del report delle istanze almeno ogni semestre.	7			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ENTRO IL 31.12. 2023 SI PREVEDE L'AVVIO DELLE TRE AZIONI PREVISTE CHE ENTRERANNO A REGIME NEL 2024					

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate	Responsabile del settore		

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO		
Dott.ssa Marianna Fucci	ECONOMICO-FINANZIARIO	15/30		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 1 – Efficienza correlato al recupero dei ruoli arretrati per aumentare la disponibilità di cassa			
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di porre in essere tutte le operazioni relative all' attività di recupero delle annualità pregresse di ruoli ancora non emessi: Idrico 2018-2019-2020-2021 e Tari 2020-2021			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Verifica banca dati	3	predisposizione ruoli	
2	Verifiche interne per evitare duplicazione dei pagamenti	4	Invio ruoli.	
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ESPLETAMENTO PROCEDURE ENTRO il 30.12.2023		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate		Responsabile del Settore in collaborazione con Responsabile dei Tributi		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott.ssa Marianna Fucci	ECONOMICO-FINANZIARIO	5/30
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 2 – Allineamento dello stock dei debiti commerciali sul portale PCC	
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di allineare lo stock dei debiti commerciali tra il portale Pccela contabilità dell'ente	
Fasi attuative - Descrizione		
1	Controllo di tutte le fatture aperte	5
2	Allineare i dati	6
3	Comunicare lo stock allineato	7
4		8

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ENTRO IL 31.12. 2023		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO -		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate		Responsabile del Settore		

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO		
Dott.ssa Marianna Fucci		ECONOMICO-FINANZIARIO	10/30		
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Obiettivo 3 - : Prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione (legge n.190/2012).			
descrizione obiettivo		01. Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	01.01 Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e alle procedure di gara relative all' affidamento di lavori, servizi e forniture.	5			
2	01.01 Utilizzo nuova modulistica relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi e al pantouflage (incompatibilità successiva).	6			
3	01.01 Rispetto della normativa in materia di accesso civico (semplice – generalizzato) con compilazione e trasmissione del report delle istanze almeno ogni semestre.	7			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ENTRO IL 31.12. 2023			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate	Responsabile del settore		

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Ing. Angelo Capozio		PUNTI 5/30	
LL.PP. - AMBIENTE.			
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 1 - OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - EFFICIENTAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE		
descrizione obiettivo	L'obiettivo ha lo scopo di semplificare la gestione di utilizzo e condotta della P.I. teso a realizzare un risparmio energetico.		
Fasi attuative - Descrizione			
1	Realizzazioni delle progettazioni	5	Rendicontazioni all'ente finanziatore.
2	Gare di appalto, esecuzione appalto e affidamento dei lavori	6	
3	Stipula dei contratti e realizzazione dei lavori.	7	
4	Chiusura lavori e omologazione di spesa.	8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Rispetto delle varie scadenze previste per le fasi 1-2-3 il 31/12/2023 Per le fasi 4-5 entro 30/06/2024			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Risorse umane assegnate		n. 1: il Responsabile del settore tecnico.	

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Ing. Angelo Capozio		LL.PP. - AMBIENTE.	
		PUNTI 10/30	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Obiettivo n. 2 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI POR PUGLIA 2014 – 2020 – COMPLETAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO SPORTIVO IN LOCALITA CALVARIO	
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di mettere in sicurezza un versante in frana a ridosso del centro abitato e ripristinare le condizioni originarie di un campo da calcio da restituire alla comunità.	
Fasi attuative - Descrizione			
1	Realizzazioni delle progettazioni	5	Rendicontazioni all'ente finanziatore.
2	Gare di appalto, esecuzione appalto e affidamento dei lavori	6	
3	Stipula dei contratti e realizzazione dei lavori.	7	
4	Chiusura lavori e omologazione di spesa.	8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Al 31/12/2023			Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Risorse umane assegnate		n. 1: Istruttore tecnico dipendente con la collaborazione del Responsabile del settore tecnico.	

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Ing. Angelo Capozio		LL.PP. - AMBIENTE.	
		PUNTI 5/30	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Obiettivo n. 3 - obiettivo finalizzato alla piena fruibilità e manutenzione di - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI MINISTERO DELL'INTERNO 20/01/2023 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA STRADALE PER LUCERA E DEL CENTRO SPORTIVO VILLAGGIO ARANCIONE	
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di mettere in sicurezza e ripristinare delle strade cittadine oltre a diversi interventi all'interno del così detto Villaggio Arancione spazio ludico-ricreativo in uso alla popolazione.	
Fasi attuative - Descrizione			
1	Realizzazioni delle progettazioni	5	Rendicontazioni all'ente finanziatore.
2	Gare di appalto, esecuzione appalto e affidamento dei lavori	6	
3	Stipula dei contratti e realizzazione dei lavori.	7	
4	Chiusura lavori e omologazione di spesa.	8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto delle varie scadenze previste per le fasi 1-2-3 il 31/12/2023 Per le fasi 4-5 al 31/03/2024			Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Risorse umane assegnate		n. 1: Responsabile del settore tecnico.	

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO		
Ing. Angelo Capozio	LL.PP. - AMBIENTE.	10/30		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo 3 - : Prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione (legge n.190/2012).			
descrizione obiettivo	Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025.			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Attuazione delle misure anticorruzione come previste nel PTPCT 2023-2025, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e alle procedure di gara relative all' affidamento di lavori, servizi e forniture.	5		
2	Utilizzo nuova modulistica relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi e al pantouflage (incompatibilità successiva).	6		
3	Rispetto della normativa in materia di accesso civico (semplice – generalizzato) con compilazione e trasmissione del report delle istanze almeno ogni semestre.	7		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ENTRO IL 31.12. 2023 SI PREVEDE L'AVVIO DELLE TRE AZIONI PREVISTE CHE ENTRERANNO A REGIME NEL 2024		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse umane assegnate		Responsabile del settore		

SEGRETARIO GENERALE

Per quanto riguarda la valutazione del Segretario Comunale, si precisa che con delibera di GC n. 12 del 18/02/2013 sono stati, tra l'altro, approvati i criteri di valutazione del Segretario Comunale, tenendo conto della peculiare posizione che il Segretario comunale assume nell'ordinamento degli Enti Locali ed in ragione del rapporto di fiducia con il Sindaco.

Ciò comporta che detti criteri siano differenti da quelli che riguardano le Posizioni Organizzative (ora EQ), approvati nell'ambito dello stesso atto deliberativo. I criteri di valutazione del Segretario, la cui scheda è riportata nella stessa delibera di GC n. 12/2013, sono stati poi integrati con Delibera di GC n. 5 del 26/01/2017, scaturita dalla convenzione di Segreteria medio tempore sottoscritta con il Comune di Lucera, e specificando che compete al Sindaco di Alberona la determinazione degli obiettivi da assegnare al Segretario; obiettivi la cui realizzazione si riflette in sede di valutazione complessiva delle attività svolte dal Segretario, che compete al Sindaco e che avviene sulla base di una relazione del Segretario Generale trasmessa al Nucleo di Valutazione, chiamato alla verifica del contenuto dei dati riportati, sulla quale relaziona a sua volta al Sindaco il quale, con proprio Decreto, attribuisce il punteggio valutativo finale a mezzo della compilazione dell'apposita scheda

SCHEDA OBIETTIVO 01

Anno 2023	
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale Dott. Gianluigi Caso <i>Funzioni proprie del Segretario Generale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO (<i>finalità</i>): Descrizione: L'obiettivo si raccorda alla seguente funzione Ordinamentale: Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta (art. 97 comma 4 lettera a) del D.Lgs n. 267/2000)	
VALORE TEMPORALE DI RIFERIMENTO (<i>campo non obbligatorio</i>) = 2023/2025	
OBIETTIVO OPERATIVO (<i>può coincidere con l'OBIETTIVO STRATEGICO</i>): Descrizione: Favorire la conoscenza degli atti deliberativi di Consiglio e di Giunta Comunale mediante: - Pubblicazione dei verbali delle sedute di consiglio comunale entro 45 giorni dalla data di approvazione delle relative delibere (salvo quelle in cui il Segretario risulta assente). - Pubblicazione delle delibere di Giunta comunale entro 45 giorni dalla data della seduta (salvo quelle in cui il Segretario risulta assente).	
Data inizio – data fine: dal 01/01/2023 al 31/12/2023	
PESO (<i>su 100% dell'Obiettivo rispetto al totale degli Obiettivi inerenti all'Ufficio intestato</i>) 25%	
Attività previste per l'Obiettivo (<i>a seconda del numero di azioni</i>) DESCRIZIONE 01. 01- Redazione dei verbali, anche con il supporto della registrazione audio/video 01.02- Inserimento e gestione delle delibere di Consiglio nella procedura informatizzata del Gestionale Halley Informatica Srl sino alla pubblicazione 01.03- Inserimento e gestione delle Delibere di Giunta nella procedura informatizzata del Gestionale Halley Informatica Srl e	

relativa pubblicazione

INDICATORI da utilizzare

(possono essere utilizzati anche più indicatori in ragione delle distinte azioni/attività richieste dall'obiettivo operativo)

Indicatore per obiettivo 01:

01.01 Tempo di redazione e pubblicazione del verbale e della delibera di Consiglio.

Formula: SI/NO oppure >=<

Valore atteso: target (si) oppure indicare la percentuale attesa Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori

**< = gg. - target < = 45 gg (dalla data della seduta) -
>= % target > = 90% delle delibere pubblicate nel rispetto del termine di cui al precedente indicatore – Peso 35%**

01.02 Eventuali richieste di correzione da parte dei consiglieri comunali per inesattezze / omissioni

< % target <10% (le richieste di correzione risultano fondate nella percentuale massima indicata rispetto a quelle pervenute)- Peso 15%

01.03 Tempo di redazione e pubblicazione del verbale e della delibera di Giunta

**< = gg.- target < = 45 gg (dalla data della seduta) -
= % target > = 90% delle delibere pubblicate nel rispetto del termine di cui al precedente indicatore – Peso 50%**

SEGRETARIO GENERALE

SCHEMA OBIETTIVO 02

Anno 2023	
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale Dott. Gianluigi Caso <i>Funzioni proprie del Segretario Generale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO (finalità): Descrizione: L'obiettivo si raccorda alla funzione rogatoria quale funzione ordinamentale di cui all'art. art. 97 comma 4 lettera c) del D.Lgs n. 267/2000	
VALORE TEMPORALE DI RIFERIMENTO (campo non obbligatorio) = 2023/2025	
OBIETTIVO OPERATIVO (può coincidere con l'OBIETTIVO STRATEGICO): Descrizione: Assicurare il rogito dei contratti di appalto e concessione stipulati dal Comune in forma pubblica amministrativa e la relativa registrazione telematica, rendendo più efficiente il funzionamento della macchina amministrativa	
Data inizio – data fine: dal 01/01/2023 al 31/12/2023	
PESO (su 100% dell'Obiettivo rispetto al totale degli Obiettivi inerenti all'Ufficio intestato) 25%	
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni) DESCRIZIONE 02. 01- Stesura dei contratti e Verifica dei requisiti necessari per il rogito dei contratti in oggetto, compresa l'assenza di vizi di nullità. 02.02- Porre in essere gli adempimenti per il buon esito della procedura di registrazione telematica attraverso l'uso del modulo "Contratti" della procedura informatizzata del Gestionale Halley Informatica Srl in uso presso questo Ente.	
INDICATORI da utilizzare (possono essere utilizzati anche più indicatori in ragione delle distinte azioni/attività richieste dall'obiettivo operativo) Indicatori per obiettivo 02: 02.01 Assenza vizi di nullità 02.02 Rilascio (da SISTER) della ricevuta di avvenuta trasmissione Telematica (RTD) e di avvenuto (RTP)	<i>Formula: SI/NO oppure >=<</i> <i>Valore atteso: target (si) oppure indicare la percentuale attesa</i> <i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i> <% target Impugnazione (per vizi di nullità) accolte < 10% sul totale dei contratti rogati nell'anno – Peso 50% < % target Rilievi da parte dell'Agenzia delle Entrate < 10% sul totale dei contratti rogati - Peso 50%

SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA OBIETTIVO 03

Anno 2023	
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale Dott. Gianluigi Caso <i>Funzioni proprie del Segretario Generale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO (finalità): Descrizione: L'obiettivo si raccorda alla seguente funzione Ordinamentale: sovrintendere le funzioni e coordinare le attività dei dirigenti (art. 97 comma 4, 1° periodo del TUEL)	
VALORE TEMPORALE DI RIFERIMENTO (campo non obbligatorio) = 2023/2025	
OBIETTIVO OPERATIVO (può coincidere con l'OBIETTIVO STRATEGICO): Descrizione: Predisposizione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025	
Data inizio – data fine: dal 01/01/2023 al 31/12/2023	
PESO (su 100% dell'Obiettivo rispetto al totale degli obiettivi inerenti all'Ufficio intestato) 50%	
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni) DESCRIZIONE 03. 01- Acquisizione di servizio applicativo e di supporto informatico funzionale alla predisposizione del PIAO 2023-2025 03.02- Coordinamento dell'attività dei Dirigenti per predisposizione degli Obiettivi da inserire nel PIAO attraverso note e/o incontri con i Dirigenti. 03.03- Coinvolgimento dei Responsabili di Settore per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, costituente apposita sottosezione del PIAO 2023-2025 attraverso note e/o incontri con i Responsabili. 03.04- Organizzare la formazione <i>in house</i> per illustrare il PIAO approvato dal Comune di Alberona.	
INDICATORI da utilizzare (possono essere utilizzati anche più indicatori in ragione delle distinte azioni/attività richieste dall'obiettivo operativo) Indicatori per obiettivo 03: 03.01. Avvenuto affidamento ad una ditta specializzata 03.02. Avvenuto coordinamento a mezzo note e/o incontri con i Dirigenti. 03.03. Avvenuto coordinamento a mezzo note e/o incontri con i Dirigenti. 03.04. Avvenuta formazione in house per l'illustrazione del PIAO 2023-2025 approvato dalla Giunta Comunale.	<i>Formula: SI/NO oppure >=<</i> <i>Valore atteso: target (si) oppure indicare la percentuale attesa</i> <i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i> SI/NO target Sì entro il 30.04.2023 – Peso 10% SI/NO target Sì entro il 30.09.2023 - Peso 25% SI/NO target Sì entro il 30.09.2023 - Peso 30%..... SI/NO target Sì – almeno un incontro di formazione entro il 31.12.2023- Peso 35%

Corre l'obbligo di evidenziare che il Segretario Generale ha esercitato proficuamente i compiti di coordinamento nella predisposizione degli obiettivi, in ordine ai quali sono state rese note e condivise con i Responsabili di Settore alcune indicazioni da osservare unitamente alla predisposizione di un format da utilizzare e da compilare, che lo stesso Segretario ha semplificato rispetto a quello presente nel vigente Regolamento comunale di disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP), in considerazione del fatto che nel D.U.P.S. non sono riportati specifici obiettivi strategici. Tali indicazioni sono state confermate nel corso di specifici incontri in esito ai quali il Segretario ha, altresì, raccomandato i Responsabili sulla necessità di inserire nell'ambito degli obiettivi di tipo organizzativo, almeno un obiettivo in materia di anticorruzione; come auspicato anche dall'ANAC in una prospettiva di integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione ed il ciclo integrato della Performance. Tale obiettivo, modellato sia pure a titolo esemplificativo dal Segretario Generale, ha così assunto rilevanza trasversale.

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle

risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Le “**azioni positive**” sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale 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”.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con la Deliberazione di G.C. n. 22 del 26/04/2022 e con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**, che integra le disposizioni di cui alla innanzi citata deliberazione di G.C. 22/2022, l'Amministrazione Comunale di Alberona, come già negli ultimi anni, 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.

Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche.

Le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno, infatti, determinato la diminuzione del numero di dipendenti, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i dipendenti.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Alberona intende (come già detto) consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Piano è articolato in due parti:

1. Nella **prima parte** viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Alberona e del personale dell'ente.
2. Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Alberona intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Alberona armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

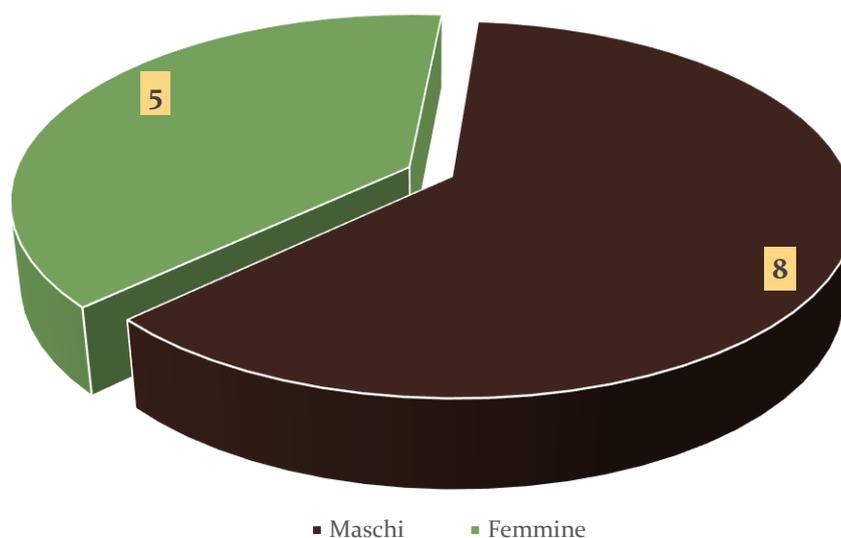
Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2023/2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Alberona, la cui composizione, al 31/12/2022, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2022

Categoria contrattuale	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMINI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTALE	% CATEGORIA SUL TOTALE
cat. A - (operatori)	2	40,00%	3	60%	5	38,46
cat. B - (esecutori e collaboratori amministrativi,	1	100,00%	-	-	1	7,69%
cat. C - (istruttori amministrativi, contabili,	1	25,00%	3	75,00%	4	30,77
cat. D - (direttivi tecnici, contabili ed amministrativi,	1	33,33%	2	66,66%	3	23,08
Totale	5	38,46%	8	61,54%	13	100,00%

Dipendenti del Comune di Alberona per Genere



Al 31/12/2022 il personale del Comune risultava composto da 13 lavoratori di cui il 38.46% donne (5), mentre gli uomini rappresentavano il restante 61.54% (8) del totale (13).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Considerato che l'organico del Comune di Alberona non presenta significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne (come evidenziasi da quanto innanzi descritto), il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

Obiettivo n. 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile.

→ **Azione positiva 1.1:** Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 2: Formazione svolta in orario di lavoro

→ **Azione positiva 2.1:** Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 3: Prevenzione mobbing

→ **Azione positiva 3.1:** Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 4: Part time e Congedi Parentali

→ **Azione positiva 4.1: forme di flessibilità del lavoro.**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando 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. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto del vigente Regolamento Comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 5: Costituzione, anche in forma associata, ed insediamento del CUG

→ **Azione positiva 5.1:** Costituzione ed insediamento, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/2019 che prevedono e disciplinano la costituzione del C.U.G. anche in forma associata tra più comuni.

Timing: Entro sei mesi dall'approvazione del PIAO.

Obiettivo n. 6: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

→ **Azione positiva 6.1:** Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 7: Promozione del lavoro agile.

→ **Azione positiva 7.1:** Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 8: Promozione della cultura della non violenza.

→ **Azione positiva 8.1: promozione della cultura della non violenza**

saranno promosse le 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.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 9: Assicurare assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance.

→ **Azione positiva 9.1: parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance**

verifica della equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini e attraverso la partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e dell'individuazione dei relativi obiettivi.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

02.02.03. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Alberona intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

Gli obiettivi riguardano gl'interventi di tipo adeguativo e/o correttivo- in linea con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. di AgID, la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro e, infine, il monitoraggio e l'adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione. Verrà garantita, a tal proposito, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

Per consultare gli Obiettivi di Accessibilità predisposti dal Comune di Alberona sino al 2021 utilizzare il seguente link:

<https://www.comune.alberona.fg.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/4>

02.03 Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT

02.03.01. Parte generale

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (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 delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

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, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi riventi dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che "Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

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.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
--

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"

miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
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)
promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Restano pertanto confermati (perché coerenti ed in linea con gli obiettivi innanzi esposti indicati nel PNA 2022) gli obiettivi in materia di corruzione e trasparenza già indicati nell'anno 2022.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Rilevato che:

l'ANAC ha disposto (con il PNA 2022) che nella P.A. si rafforzino ulteriormente le misure 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, evidenziando il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione e sottolineando la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici (di conseguenza, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche), si dispone, con il presente Piano, che per ogni appalto o pubblica fornitura banditi dal Comune di Alberona si proceda alla individuazione del titolare effettivo delle società che concorrono a detti appalti e/o forniture pubbliche.

Anche in coerenza e continuità con la deliberazione della G.C. n. 26/2022 ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012. Aggiornamento.", il presente Piano, affermato che l'Amministrazione Comunale ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, e riaffermato che la stessa intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- ❖ la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ❖ il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati,

ribadisce i seguenti obiettivi strategici di ente in materia di corruzione e trasparenza:

- ❖ la standardizzazione, l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, specie delle direzioni tecniche, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute, anche di matrice comunitaria;
- ❖ la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;
- ❖ la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi comunali;
- ❖ la pubblicazione degli atti e dati "ulteriori" in "Amministrazione Trasparente";
- ❖ l'Intensificazione dei controlli interni successivi, specie nelle materie più a rischio corruzione;
- ❖ l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;
- ❖ la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;
- ❖ l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;
- ❖ la rotazione dei Dipendenti, ove possibile.

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
Autorità di indirizzo politico (a mente e	- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
Consiglio Comunale	- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n 190/2012) Giunta Comunale	- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

RPCT	<ul style="list-style-type: none">• predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO;• verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);• definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;• segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (NIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste;• verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente;• verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso;• verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi;• provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica;• vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla
------	---

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>E.Q. Responsabili di Settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propongono all’RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all’RPCT e all’UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti; adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ordinaria e funzionale, nonché l’avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell’art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. e rispondono dell’attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuali del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione; effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report semestrale infrannuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell’Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all’erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse; provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d’ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell’Anticorruzione circa le misure attuative adottate; • propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 10 Marzo di ogni anno ed a valere per l’anno, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate; • con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d’anno, provvedendo a tanto (tramite i referenti di pubblicazione) ” tempestivamente” (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall’adozione degli atti nel corso dell’anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Il Delegato del RPCT alla Trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il Segretario nella sua attività di aggiornamento annuale dei Piani che confluiscono nel PIAO; • supporta il Segretario in tutti gli adempimenti collegati alla verifica dell'attuazione in corso d'anno delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle criticità emergenti nella Sezione Amministrazione Trasparente; • effettua controlli a campione in corso d'anno sulla Sezione Trasparenza
<p>I referenti delle pubblicazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supportano il Segretario Generale e RPCT nell'attività di interrelazione e connessione per il monitoraggio della macrostruttura organizzativa dell'Ente in ordine all'attuazione del presente Piano, sia ai fini delle misure di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza; • esplicano attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del RPCT in materia di monitoraggio inerente agli obblighi di rotazione del personale; • esercitano funzioni di raccordo ed ausilio tra i vari responsabili dei Servizi o di singoli uffici tenuti agli obblighi di pubblicità secondo le declaratorie
<p>Altre figure</p>	<p>1. Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nella persona dell' Ing. Angelo Capozio (RASA).</p> <p>2. Responsabile per la protezione dei dati personali, individuato nell Dott.Giovanni Viola con decreto del Sindaco del 30/07/2018 , il Segretario Comunale dell'Ente (il quale, nel caso di specie, è incaricato delle funzioni di RPCT unitamente a tutti i Responsabili di settore (Titolari di Elevata Qualificazione).</p> <p><u>Il Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Alberona</u></p>
<p>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; • promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento. • verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano;

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • propone al RPCT l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente, con obbligo dei componenti di segnalare entro 3 giorni lavorativi le inosservanze al Presidente dell'UPD/RPCT e al
I Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice di Comportamento; • segnalano le situazioni di illecito.

La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato nella figura del Segretario Generale, Dott. Gianluigi Caso.

L' RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio di Segreteria dal Servizio Ragioneria, nella figura dei rispettivi Responsabili di Settore, con la precisazione che la Dott.ssa Fucci Marianna, già responsabile del secondo settore Economico – Finanziario, assume altresì il ruolo di delegato alla Trasparenza. Data la dimensione dell'Ente e la ridotta dotazione organica, non vi è la necessità di supportare l'RPCT con una vera e propria struttura di supporto.

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento dei funzionari titolari di Settori/Servizi,

è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato (sull'homepage del sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), in data..... un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche il componente monocratico del N.I.V., per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

Predisposizione del PTPCT

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.

Almeno una volta all'anno, l'RPCT incontra i Responsabili dei diversi Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso dell'anno 2022 e riportata nel PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente, come riscontrabile dalle mail inviate dal RPCT a tutti i Responsabili di Settore.

2. Verifiche sull'attuazione delle misure

Annualmente, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT e il suo staff verificano l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

3. Monitoraggio dati

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute all'URP;
- presenza del comune di Alberona sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami;
- risultanze delle più recenti indagini di Customer Satisfaction.

4. Consultazione con stakeholders esterni

Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito internet dell'Ente allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

5. Predisposizione e approvazione

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispone la bozza di documento di pianificazione, che presenta preliminarmente in Giunta perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

6. Diffusione

Il Documento di Pianificazione viene illustrato al Nucleo di Valutazione. Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste. Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

I dati e le informazioni contenute nel Documento di Pianificazione vengono poi caricati in base alle indicazioni dell'Autorità sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT che ANAC stessa mette a disposizione sul proprio sito.

Il Documento di Pianificazione contiene misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione, come tra l'altro indicato nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e contabili-amministrative.

Rischi corruttivi e trasparenza

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: "Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e

ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)”.

In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Facendo un parallelo con il coronavirus, che nella maggior parte delle persone non dà sintomi, ma in un ristretto e ben determinato numero di casi può generare patologie che richiedono un ricovero e che possono mandare letteralmente in tilt il sistema sanitario pubblico, anche le politiche di prevenzione nella PA dovrebbero prevedere misure diffuse di gestione delle relazioni e di identificazione e isolamento degli asintomatici, cioè degli Agenti pubblici che si trovano in situazioni di conflitto di interessi.

Ecco perché, assieme alla focalizzazione sui processi a rischio, noi pensiamo sia utile anche esplorare la dimensione relazionale. In pratica, dobbiamo imparare a prevedere (identificare con un certo anticipo) le possibili situazioni di conflitto di interessi e le reti di relazioni su cui corrono gli interessi che entrano in conflitto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla “mappatura dei processi”.

Ai fini dell'analisi della “nuova” metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

- 1) Analisi del contesto;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente e dei dati acquisiti in seguito ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alberona per il triennio 2023 – 2025.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alberona, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.06.2020, aggiornato ed adeguato alle Linee Guida

dell'ANAC (Deliberazione del 17/2/2020 n. 177); il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni; il Piano Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000), approvato contestualmente all'adozione del presente PIAO - Sotto Sezione Performance 2023/2025 e gli atti organizzativi annuali del Segretario Generale inerenti i controlli interni di regolarità successiva e la conseguente reportistica semestrale.

02.03.02. Il contesto esterno – valutazione di impatto

In aggiunta a quanto illustrato nella sotto-sezione 01.02 “Il contesto esterno” del PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

Dall’esame delle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell’Interno emerge che l’area dei Monti Dauni (Subappennino Dauno meridionale), in cui ricade il comune di Alberona, è a basso tasso di criminalità.

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l’Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- comuni di piccola dimensione demografica, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l’80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- forte tendenza allo spopolamento; notevole invecchiamento della popolazione.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “dipendenza strutturale o carico sociale”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale. L’economia dell’Area dei Monti Dauni è prevalentemente basata sull’agricoltura. Le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori.

Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un aumento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio (strutture agrituristiche e “Bed & Breakfast”), mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell’area vi sono indubbiamente, come già detto nella sottosezione 1.2 Analisi del contesto esterno, l’agricoltura e l’artigianato.

Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L’agricoltura ad elevato valore

aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

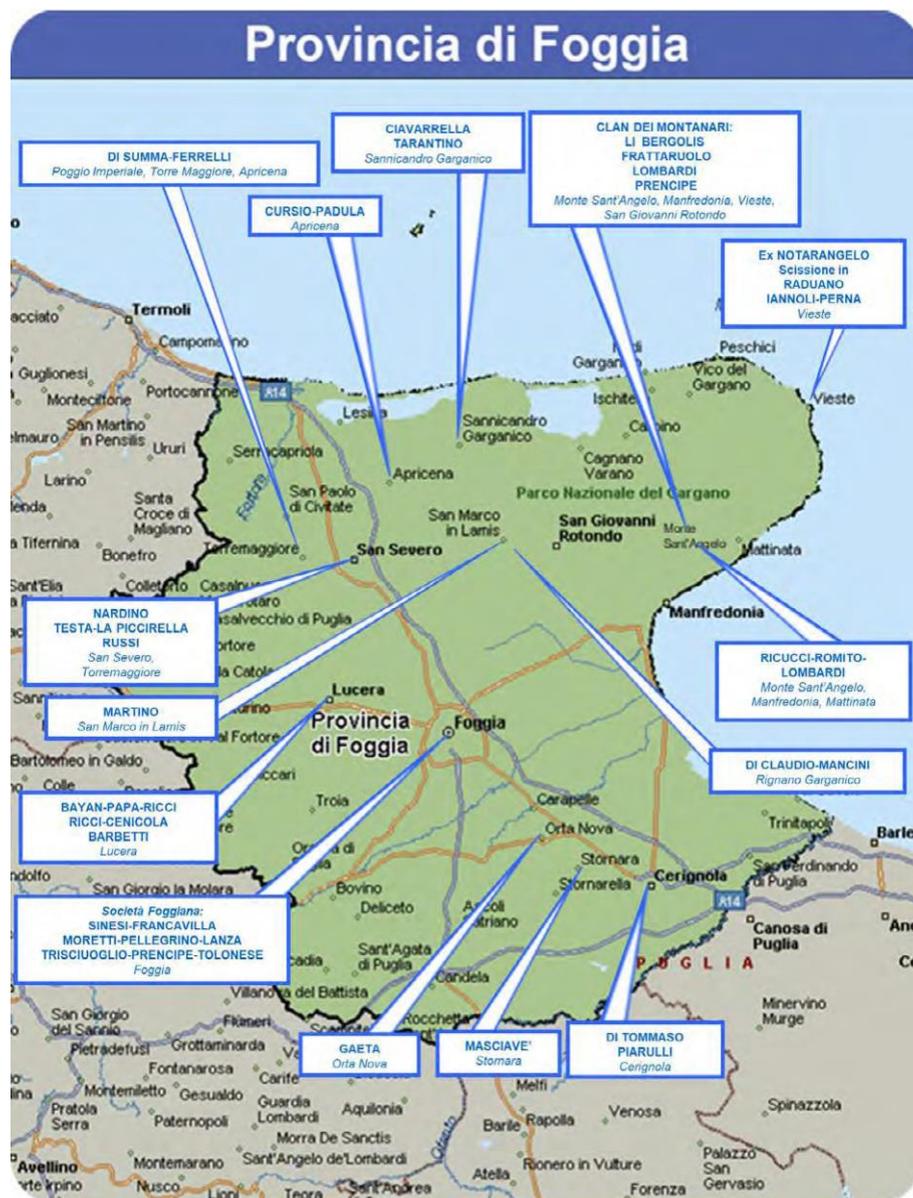
Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerarsi poco adeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di "spugna" occupazionale per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al sistema sociale nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile; mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale; alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile dovuto a poche opportunità occupazionali, ricreative, culturali etc...

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di Alberona, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnala che non risultano particolari avvenimenti criminosi.



I dati sopra riportati fanno ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà quindi conto delle informazioni ricavate dalle su riportate Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Si ritiene di confermare per il presente anno, ai fini del processo di valutazione del rischio corruttivo sui processi comunali, la medesima valutazione condotta nei precedenti Piani relativamente all'analisi del contesto esterno e del suo impatto.

02.03.03. Il contesto interno – valutazione d’impatto

Il contesto interno sarà meglio illustrato nella sotto-sezione 03.01 “Struttura organizzativa” del PIAO. Il Comune di Alberona, come si è visto, è un Ente poco articolato e assai poco complesso. Sul fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza, occorre sottolineare alcuni punti di forza che contribuiscono alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

Strumenti interni a supporto dell’attività amministrativa

L’RPCT e il suo staff mettono a disposizione, tramite il web ed il portale dell’Ente, numerosi strumenti di supporto utili al personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività quotidiana. Si tratta di check-list di controllo per la redazione di diverse tipologie di atti, note operative del RPCT che forniscono interpretazioni, suggerimenti e schemi per l’attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, note di sintesi in esito ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

02.03.04. Misure generali di prevenzione della corruzione

Misure obbligatorie e generali di prevenzione da porre in essere nel triennio:

a) Modalità di redazione degli atti amministrativi. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche mediante l’istituto del diritto di accesso. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere pienamente la portata di tutti i provvedimenti. Infine, è necessario 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 proponente ed il responsabile del provvedimento finale.

b) Trasparenza. La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

c) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.06.2020, adottato in conformità all'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Ed infatti, l'art. 54, co. 3, del D.Lgs. n.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche", approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. Infatti, le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione, mentre i doveri declinati nel codice di comportamento operano sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Come precisato nell'art. 2, comma 3 del citato D.P.R. n. 62/2013, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

A tal fine, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i

collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione, per quanto compatibili.

Le citate Linee guida del 2019 evidenziano l'opportunità di inserire fra gli obiettivi di performance dei responsabili anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il responsabile di settore promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, favorendo, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il Responsabile di settore nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Infine, corre l'obbligo di sottolineare che l'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene anche in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. deve informare infatti il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

d) Rotazione del personale. Il presente aggiornamento del PTPCT 2022/2024, in linea con quanto evidenziato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di vincoli di natura oggettiva che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC, nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel Comune di Alberona, composto da numero tre Responsabili di Settore, di cui uno in regime di scavalco di eccedenza per numero di 12 ore settimanali (ai sensi dell'art.1 comm 557 della Legge n. 311 /2004), la rotazione appare, pertanto, soluzione difficilmente perseguibile in quanto ci si trova in presenza di figure professionali tendenzialmente infungibili, il che complica se non impedisce una efficace programmazione della rotazione ordinaria.

Ferma restando la difficoltà di praticare la misura di rotazione ordinaria per le ragioni sopra evidenziate, si rappresenta, comunque, la necessità di applicare la rotazione cosiddetta "straordinaria" dei Responsabili di Settore (anche solo in termini di pratiche trattate) e nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal settore, da parte del "Sindaco", con tempistica "immediata" in caso di "avvio di procedimento disciplinare" o di "notizia di avvio di azione penale" relativamente a

pratiche rispetto alle quali il Responsabile sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D. Lgs n.39/2013, cioè i “delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”. In realtà, corre l’obbligo di precisare che nella Delibera n. 345 del 22.04.2020, l’ANAC ha chiarito che “il Segretario comunale e i Responsabili di Settore, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente”. Nello specifico, recependosi quanto fissato nella stessa Delibera ANAC, prevo adattamento reso necessario dall’assenza di personale avente qualifica dirigenziale:

“- per i Responsabili di Settore l’istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale, mentre competente all’adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco;

- tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario Comunale;

- per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore, effettuata l’istruttoria, procede all’assegnazione ad altro Servizio e/o Ufficio, sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta Comunale;

- si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT”.

Quanto al momento del procedimento penale, l’Autorità ha ritenuto che “l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale” (cfr. § 3.4. “Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria” delibera 215/2019).

Quanto ai reati presupposto, l’Autorità ha ritenuto che “l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera I-quater, del d.lgs.165 del 2001” (cfr. § 3.3 “Ambito oggettivo” delibera 215/2019). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale si è dunque ritenuta obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la “rotazione straordinaria”. L’adozione di tale provvedimento è stata ritenuta, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. L’Autorità ha chiarito che “l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre

l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità".

La stessa misura di rotazione, perciò detta "straordinaria", dovrà essere adottata con "tempistica immediata" anche in caso di comunicazione di "situazione di conflitto di interessi" (la cui nozione ed ambito di applicazione è oggetto di approfondimento nella lettera del presente articolo che se ne occupa specificamente), da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

Al ricorrere di tale fattispecie, occorre prevedere che nei decreti sindacali di conferimento degli incarichi di responsabilità di settore siano fissate le sostituzioni tra i diversi Responsabili per l'insorgere di cause di incompatibilità e/conflitto di interesse rispetto a pratiche specifiche.

Per gli altri dipendenti, i Responsabili di Settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa: la rotazione delle pratiche. Pur trattandosi di misura suggerita per gli Enti di più modeste dimensioni, deve osservarsi che questo Ente è costituito di un numero estremamente esiguo di dipendenti ridotto a n. 13 dipendenti di cui n. 2 inquadrati nella categoria C e n.2 inquadrati nelle categoria D più n.3 unità in convenzione ragion per cui non appare agevole programmare una rotazione ordinaria dei dipendenti inquadrati nelle categorie C e D. In questo contesto occorre quindi applicare tale misura alternativa (di rotazione delle pratiche), ove possibile, in modo che i dipendenti non instaurino relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori, facendo esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione, sebbene per le motivazioni dovute alla ristrettissima consistenza di personale anche tale suzione, resta difficilmente percorribile.

Peraltro, nel caso in cui il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva, per effetto delle quali viene avviato un procedimento penale o disciplinare, il Responsabile di Settore dovrà assegnare tale unità ad altro ufficio o servizio, ove possibile, motivando adeguatamente il provvedimento con cui viene disposta la suddetta rotazione, perciò qualificata come "straordinaria", a tal fine rinviandosi a quanto già sopra specificato in ordine all'individuazione dei reati dai quali scaturisce la misura ed al procedimento da seguire. Nel caso in cui anche detta soluzione non sia attuabile per quanto già evidenziato, competerà al Responsabile del Settore avocare a se almeno la pratica o le pratiche interessate ai suddetti procedimenti.

e) Obbligo dichiarativo: assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a. Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, il personale, con le dovute distinzioni sotto riportate, è tenuto ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera b) della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore nonché ciascun dipendente assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori e i RUP acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte: dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; dei commissari e del segretario 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.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi di cui alla presente lettera e), corre l'obbligo di richiamare l'attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l'ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29 luglio 2014 ove si è detto espressamente che «Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale,

incombe nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento».

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica "non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare", tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la "credibilità" dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall'"ombra" gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad «...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])» (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima ratio di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

f) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente. L'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall'ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di "conflitto di interessi", né tanto meno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

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, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé la competenza ad adottare l'atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l'istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo-contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotta sanzionabile ai sensi dell'art. 323 del codice

penale dedicata alla fattispecie dell'abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

f1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione. Pur essendo riferita in modo particolare all'ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale "I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile". Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato¹, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi".

Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la giurisprudenza in materia:

- l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);
- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);
- nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le

¹ *Ex plurimis* (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628): "...nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi solo se sussiste una delle condizioni tassativamente indicate dall'art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica..."

relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);

- eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione.

f2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui al D. Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii (ed al D. Lgs. n.36/2023 le cui disposizioni sono divenute efficaci a far data dal 1 luglio 2023), ferme restando le precisazioni relative alla fase transitoria contenute nello stesso decreto. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art.42 del D.Lgs.n.50/2016 (art. 16 del D. Lgs. n.36/2023) ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, ai sensi dell'art. 80, comma 5 lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 42, 2° comma del D.Lgs.n.50/2016, "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. -3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. -4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Al riguardo, l'ANAC, nella succitata delibera, recepisce una sentenza del Consiglio di Stato (Cons. Stato, sez. III, 14.01.2019 che richiama Cons. Stato, sez. V, 14.05.2018, n. 2853) che ha evidenziato come la suddetta disposizione di legge sia una "norma di pericolo", in quanto essa e le misure che contempla (astensione dei dipendenti, esclusione dell'impresa concorrente ai sensi dell'art. 80 co. 5 lett. d) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare. Peraltro, la medesima sentenza ha efficacemente riassunto le coordinate ermeneutiche della tematica, nel senso che:

a) l'art. 42 del D.Lgs. n. 50 del 2016 non ha un diretto precedente nel D. Lgs. n. 163 del 2006 e recepisce gli artt. 24 della direttiva 2014/24/UE, 42 della direttiva 2014/25/UE e 35 della direttiva 2014/23/UE, espressione della volontà di creare meccanismi di prevenzione dei fenomeni corruttivi anche mediante l'individuazione e la regolazione delle situazioni di conflitto di interessi (Corte Giust. UE, 12 marzo 2015, C-538/131);

b) il secondo comma dell'art. 42 definisce il conflitto di interessi rilevante a questi fini e il quarto comma lo estende alla fase di esecuzione dei contratti pubblici, imponendo "alla stazione appaltante un obbligo di vigilanza, sia in fase di aggiudicazione che in fase di esecuzione, specificamente in riferimento al rispetto dell'obbligo di astensione, ma è da ritenere che esso si estenda a tutte le possibili misure che possano ancora essere prese per prevenire o porre rimedio al conflitto";

c) l'ampia portata del secondo comma dell'art. 42 consente di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tutti coloro che con qualsiasi modalità e anche senza intervenire nella procedura (predisponendone gli atti o facendo parte della commissione giudicatrice) siano in grado di influenzarne il risultato; e ciò si verifica quando il concorrente si sia potuto avvalere dell'apporto di conoscenze e di informazioni del progettista (esterno alla stazione appaltante e dalla stessa incaricato della redazione del progetto posto a base di gara) "al fine di predisporre un'offerta tecnica meglio rispondente alle esigenze ed agli obiettivi della stazione appaltante";

d) quanto all'interesse rilevante per l'insorgenza del conflitto, la norma va intesa come operante indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio, per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare, a salvaguardia della genuinità della gara da assicurare (non solo mediante gli obblighi di astensione espressamente previsti dal terzo comma, ma anche) attraverso la prescrizione del divieto di partecipazione (Cons. Stato, sez. V, 11 luglio 2017, n. 3415);

e) peraltro, quando la situazione di conflitto non sia altrimenti risolvibile, l'art. 80, comma 5, lett. d) dello stesso codice (di cui pure il secondo motivo d'appello denuncia la violazione) prevede, come extrema ratio, che sia l'operatore economico a sopportarne le conseguenze con l'esclusione dalla partecipazione alla procedura d'appalto.

Come evidenziato nel PNA 2022, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente e, più in generale nella materia dei contratti pubblici, è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al Responsabile di Settore all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, da rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione che segue (pag 107-108 PNA 2022) - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Anche in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

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.

Recependo le indicazioni dell'ANAC si è, quindi, ritenuto di elaborare un modello di autodichiarazione, preordinato a raccogliere informazioni e dati sulle seguenti quattro macroaree:

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione, riportando nell'allegato modello le informazioni da chiedere:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
2. Interessi finanziari
3. Rapporti e relazioni personali
4. Altro

La verifica dell'attuazione della suddetta misura sarà effettuata come segue:

- il RPCT è tenuto a svolgere una verifica, 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 dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti;

- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

MODELLO

DICHIARAZIONE sui conflitti di interesse

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

ANAC – PNA 2022

* Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di _____.

Il sottoscritto/la sottoscritta _____ nato/a a _____ il _____ dipendente del Comune di Alberona, in qualità di _____

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

quanto segue:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

(Elencazione degli impegni presso soggetti pubblici o privati, a tempo pieno determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza,

retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

(Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono tenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di

amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

(Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero,

personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

2. Interessi finanziari

(Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni precedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza).

3. Rapporti e relazioni personali

(Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso).

(Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura)

4. Altro

(Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art.7 del D.P.R. n. 62/2013" – se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Data _____

Firma

g) Obbligo dichiarativo: assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun Responsabile di Settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n.39/2013.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nella precedente lettera "f) Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a" con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo - sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue.

In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il RPC, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.Lgs n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

Viene previsto per ogni Responsabile di Settore, a regime, l'obbligo di acquisire le dichiarazioni d'inconferibilità/ incompatibilità concernenti i dipendenti cui hanno conferito la posizione organizzativa o la posizione di alta specializzazione, che dovranno annualmente essere pubblicate in Sezione Amministrazione Trasparente, come da modello seguente.

MODELLO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

prov. il

nella sua qualità di

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D. Lgs. 39/2013);
- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico¹ regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del Servizio Sanitario regionale (artt. 4 e 5 D.Lgs. 39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.8 del D.Lgs.39/2013;

e, ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1 e comma 2, del
- D.Lgs.39/2013; di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 10 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del
- D.Lgs.39/2013; di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui
-

all'art. 13 del D.Lgs.39/2013; di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

1 Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.d), per «enti di diritto privato regolati o finanziati» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

2 Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.c), per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

oppure

di avere riportato le seguenti condanne penali:

--

che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconferibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti (*)

(*) vanno elencati sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d.

che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti: (*)

(*) vanno elencati sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d.

e di impegnarsi a rimuoverla/e ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.139/2013 e s.m.i.

Il sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003:

Il sottoscritto dichiara di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.

_____, lì

In fede

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità o firmare digitalmente.

h) Obbligo dichiarativo: relazioni di parentela o affinità ex art. 1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabile di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

i) Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti. I Responsabile di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

l) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "incompatibilità successiva" ovvero "pantouflage". I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali sono obbligati a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile del Servizio Personale censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, viene pertanto previsto l'obbligo per il dipendente, entro l'anno antecedente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico e, comunque, prima della suddetta cessazione, una dichiarazione di cui si riporta quella in uso presso questo Ente e con la quale il dipendente cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Come suggerito anche dall'ANAC, quale ulteriore misura di prevenzione viene altresì stabilito di inserire negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente. In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "pantouflage") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc), con la precisazione (par 9.1) che, stante la ratio che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche preconstituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del

4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il Responsabile o il RUP è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile utilizzato dal I Settore e partecipato agli altri Settori, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm.ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

Corre, infine, l'obbligo di riportare alcune puntualizzazioni fatte dall'ANAC nel recente PNA 2022 che definiscono ulteriormente il perimetro di applicazione del suddetto divieto:

- proprio in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero:

- ✓ gli incarichi amministrativi di vertice;
- ✓ gli incarichi dirigenziali interni e esterni;
- ✓ gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

- Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage. Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico;

- L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ✓ ente, invece, solo formalmente nuovo Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o

struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

- Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

MODELLO

**DICHIARAZIONE RESA DA DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBERONA PER LO SVOLGIMENTO
DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
“PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS”
(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)**

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente a
_____ via _____ n.
_____ codice fiscale _____ in qualità di DIPENDENTE del
Comune di Alberona, prossimo/a al collocamento in quiescenza

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della
decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o
mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di impegnarsi a non accettare incarichi professionali o di non stipulare contratto/i di lavoro
subordinato o autonomo con Ditte/Società nei confronti delle quali, negli ultimi tre anni di servizio, ha
esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Alberona - art dall'art 53, comma 16-ter
del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

Data _____

Firma _____

MODELLO

DICHIARAZIONE RESA DA DITTE/SOCIETA' PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS" (ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

* Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di _____

La Ditta _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____ codice fiscale/P.IVA _____ rappresentata da _____ in qualità di _____, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali a ex dipendenti né concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'Ente Comune di Alberona da meno di tre anni, i quali negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo - art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali a ex dipendenti o concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Alberona che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo – art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali ad ex dipendenti e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Alberona, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultimo.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI ALBERONA

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

m) Monitoraggio dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I Responsabili di settore, in sede di monitoraggio sull'attuazione del Piano espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- 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;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

In assenza di dati numerici precisi, sarà possibile da parte degli stessi Responsabili relazionare in modo sintetico sul monitoraggio in oggetto.

n) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio. Il Comune attua, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, un programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione su proposta dei Responsabili dei Settori di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il programma di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, ove possibile, mediante corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione. I dipendenti e i funzionari

individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione sono inseriti nei programmi di formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti e azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all’attuazione del presente Piano. L’attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 “Piani formativi” del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione.

o) Nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti. I Responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti, ove l’organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

p) Cronologia degli adempimenti. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell’ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

q) Protocolli di legalità. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d’intesa per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra ANAC, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e all’art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell’ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l’attuazione al Presidente dell’ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d’intesa sono allegati le "Prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema – tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore e i RUP hanno l’obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle 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, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l’anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. Nella recente Delibera n. 1120 del 22.12.2020, l’ANAC ha puntualizzato l’obbligatorietà dell’inserimento della predetta clausola negli avvisi, ai sensi dell’art. 83 bis, comma 3 del D.Lgs n. 159/2011, introdotto dall’art. 3, comma 7 del Decreto Legge n. 76/2000 (a fronte dell’originaria natura facoltativa della previsione de qua), con le seguenti precisazioni:

- l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità;

- l'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo;

- l'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento.

r) Richieste di chiarimenti. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

s) Principi per la gestione del rischio. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di Settore e i Responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che si allega sotto la lettera «B».

t) Controlli interni. Strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito, di norma, di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato. Tuttavia, è possibile conferire incarichi dirigenziali, tendenzialmente ad interim, al Segretario Comunale nominato RPCT ai sensi del combinato disposto dell'art. 97 comma 4 lettera d) del TUEL e del più recente art. 101 comma 2 del CCNL del personale Area delle funzioni locali del 17.12.2020, secondo il quale "l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli (...)".

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Fonte normativa e natura dell'istituto. L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "whistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015, aveva dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.", il legislatore ha riformulato integralmente l'art. 54 -bis del D.Lgs n. 165/2001 puntualizzando diversi profili inerenti la tutela del whistleblower, specie per quanto concerne il divieto di rivelare l'identità del segnalante, in ordine al quale è stato, testualmente, precisato che "Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". La novella legislativa ha, inoltre, ribadito che "La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni", così come ha inteso tutelare tale soggetto contro l'adozione di misure discriminatorie

ovvero ritorsive conseguenti alla segnalazione prevedendo che l'ANAC applichi al responsabile che ha adottato tale misura "una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro".

La nuova formulazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165 del 2001, stabilisce al co. 2 che la disciplina sulla tutela degli autori di segnalazioni "si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica", in quanto soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti.

Con le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" adottate dall'ANAC con delibera n. 469 del 09.06.2021, per dare seguito alle novità inserite nella nuova formulazione dell'art. 54-bis, sono state superate le precedenti Linee guida adottate con la citata Determinazione n. 6/2015.

Fermo quanto premesso, le Linee guida richiamate distinguono tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, talché nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis, come si ribadisce nel seguito.

Indicazioni interessanti vengono fornite circa il trattamento delle segnalazioni anonime, non incluse nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, proprio in quanto la ratio è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. E tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici. In ogni caso, l'Autorità ritiene necessario che l'amministrazione o l'ente, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui dà attuazione alla disciplina in parola, registri le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing.

L'ANAC raccomanda, inoltre, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, invitando le amministrazioni a disciplinare le procedure in tale modalità sia per la ricezione che per la gestione, dandone notizia nella home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile (tuttavia, anche al fine di evitare usi impropri del sistema, l'indirizzo web della piattaforma, sebbene raggiungibile da Internet, potrà non essere reso pubblico sul sito istituzionale dell'amministrazione).

Le nuove Linee guida illustrano, infine, le procedure che ANAC segue per la gestione sia delle segnalazioni che delle comunicazioni di misure ritorsive, utilizzando l'apposita piattaforma che costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo e vi si accede attraverso il link: Whistleblowing-Segnalazione di illeciti (tramite detto link si accede alla pagina web

“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 [“whistleblowing”] che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma, cui pertanto si rinvia). L'ANAC ha poi attivato un secondo canale per la ricezione delle segnalazioni e delle comunicazioni, ossia il protocollo generale, il cui utilizzo è consigliato solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. In questo caso, il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it (Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente “Riservato – Whistleblowing” o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata).

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, come sopra descritto, è possibile per gli stessi dipendenti utilizzare anche la procedura di seguito specificata, nella quale sono state apportate alcune lievi modifiche sulla scorta delle recenti e già citate Linee Guida del 2021.

Scopo e finalità della procedura. Lo scopo della presente procedura è di rimuovere sia eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia anche di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o whistleblower).

Oggetto della segnalazione. La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa. Ed infatti, come precisato nel comma 9 del novellato art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, "Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Contenuto della segnalazione. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 -bis del d.lgs n. 165/2001" (Allegato C), riproduttivo di quello elaborato dall'ANAC, deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

La segnalazione va prodotta sull'apposito modello denominato "Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 -bis del d.lgs n. 165/2001", di seguito riportato e reperibile sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, come meglio specificato di seguito.

Destinatari della segnalazione e modalità di invio. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello. Il modulo per la segnalazione di condotte illecite sarà reso disponibile sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente- sotto-sezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione"

Previa codificazione dei dati identificativi del segnalante a cura esclusiva del Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione depurata dai dati riferiti al segnalante è protocollata in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) segretario@comune.alberona.fg.it;
In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in ulteriore busta chiusa che rechi all'esterno "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

L'ANAC ha evidenziato, peraltro, che compito dell'RPC è effettuare una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività di verifica e di analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- d) L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- e) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- f) Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

Forme di tutela del whistleblower. (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla Legge 30.11.2017, n. 179 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Lee n. 179/2017l. 179, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp);

- La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante, per una cui esemplificazione si rinvia al paragrafo 3.2 della Parte prima delle Linee Guida del 2021.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC. Nel caso detta comunicazione pervenga al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/ 2001 con i limiti e salve le ipotesi di responsabilità meglio declinate nel paragrafo successivo.

Responsabilità del whistleblower. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi in cui "sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave" (art. 54 bis, comma 9, del D. Lgs n. 165/2001).

Come evidenziato testualmente nelle recenti Linee Guida del 2021, “la norma di legge effettua un bilanciamento tra l’esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l’interesse all’integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall’altra.

All’esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all’art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l’interesse all’integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l’aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell’art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale”.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing). Con deliberazione n. 469 del 6/6/2021, in attuazione della Legge n. 171/2020 che ha rafforzato le tutele del segnalante prevedendo un doppio binario di tutela a livello nazionale e a livello interno alla PA del segnalante, l’ANAC ha dettato Linee Guida per disciplinare l’istituto del Whistleblowing, specie sotto il profilo della definizione procedimentale. Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” [sul quale l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha rappresentato il suo favorevole avviso con nota del 2 dicembre 2022], il Governo ha inteso aggiornare la disciplina inerente i casi di whistleblowing. Più in particolare appare rilevante e da sottolineare quanto disposto all’art. 24 “Norme Transitorie e di Coordinamento” che, nel definire i tempi di applicazione della norma (15/07/2023), indica nel prossimo 14/07/2023 il termine ultimo per apportare le modifiche al decreto legislativo n.165 del 2001, all’articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all’articolo 3 della legge n.179 del 2017.

La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata anche:

- all’ANAC;
- all’autorità giudiziaria;
- alla Corte dei Conti.

La segnalazione di illecito 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 essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

Nome e Cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale ¹ :	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione<input type="checkbox"/> altro (specificare): |
|--|--|

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e all'Ufficio per i procedimenti disciplinare.

\

descrizione del fatto (condotta ed evento):	
autore/i del fatto ³ :	
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo ⁴ :	

LUOGO, DATA E FIRMA

3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

5) La segnalazione deve essere sottoscritta e può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario.comune.alberona.fg.it

b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA

CONSEGNARE AL

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene in corso d'anno da parte dell'RPCT (con cadenza semestrale), di norma contestualmente all'operarsi dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, al cui esito il RPCT elabora (a cadenza semestrale) n. 2 report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi per opportuna conoscenza, oltre che ai Responsabili di settore, anche al Capo dell'amministrazione all'NVP ed al Revisore Unico a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e all'NVP, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

02.03.05. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Alberona

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all' All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tali la "sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni". Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Alberona è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1) Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento;

nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

- fonti esterne, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):

- banca dati ISTAT;
- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;

- banca dati ANAC: Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”;
- il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.

• fonti interne:

- interviste con l’organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
- segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;
- risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

L’analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell’Amministrazione.

Anche nel caso dell’esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l’esame devono essere funzionali all’individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d’impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell’analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell’RPCT per l’anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente e dei dati acquisiti presso il Servizio Contenzioso, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall’A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l’UPD.

La mappatura dei processi, all’interno dell’analisi del contesto interno, consiste nell’attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all’intera attività svolta da ciascuna Amministrazione (All .1 PNA 2019).

L’ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

È evidente che fare riferimento ai processi, all’interno dell’analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell’oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all’interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l’attività svolta dall’amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il “come dovrebbe essere fatta per norma”, ma anche il “chi”, il “come” e il “quando” dell’effettivo svolgimento dell’attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio".

Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione - descrizione – rappresentazione.

È importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

2) Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013, All.5, che si suddivide in 3 livelli:

- "Area di rischio"- rappresenta la denominazione del macroaggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in "Generali" e "Specifiche", e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali, sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

- a. Acquisizione e Gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g. Incarichi e nomine;
- h. Affari legali e contenzioso;
- i. Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);
- j. Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);
- k. Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

- "Processo" - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell'analisi del rischio, rappresentandone l'unità di prima analisi e può essere definito come "una sequenza di attività

interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)".

- "Rischio specifico" - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.

3) Fase di analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016," divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT."

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo a regime (dal 2021) di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal già citato Allegato 5 del PNA 2013.

Nel Comune di Alberona la stima del livello di esposizione al rischio si è sviluppata, a partire dal precedente PIAO ed in modifica della precedente valutazione inserita nel PTPCT 2018 – 2020, attraverso:

- ❖ la scelta dell'approccio valutativo, che può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione in termini numerici. Il Comune di Alberona, in aderenza ai suggerimenti dell'Anac, ha optato per l'analisi di tipo quali-quantitativo del rischio, con una scala di misurazione ordinale (altissimo, molto alto, alto, moderato, basso) per ognuno degli indicatori di stima del livello di rischio ed una scala ordinale (alto, medio, basso) per il giudizio sintetico e complessivo del rischio associato ad una data attività o processo, scaturito dalla media delle valutazioni associate ai singoli indicatori, accompagnato da una breve motivazione;
- ❖ l'individuazione dei 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".

Sulla base di quanto proposto dall'Anac, il Comune di Alberona ha stimato, già a partire dal precedente PTPCT, l'esposizione al rischio dei processi/attività in base ai seguenti indicatori:

- ✓ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ✓ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- ✓

Per ognuno degli indicatori è stata effettuata una stima del rischio secondo la sopra richiamata scala ordinale.

Quindi, per la formulazione del giudizio sintetico finale, è stata effettuata la media delle valutazioni dei singoli indicatori come riportato nel PTPCT 2022-2024 – Allegato B, mentre l'Anac, nelle stesse indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di dare prevalenza, di norma, al giudizio qualitativo ossia al valore più alto tra quelli associati ai diversi indicatori nella stima dell'esposizione complessiva al rischio.

Sulla base degli indicatori di rischio, i Responsabili coordinati dal RPCT del nostro Comune, in sede di adozione del presente aggiornamento al PTPCT, si sono richiamati all'analisi e valutazione del rischio già effettuate nel PTPCT 2022-2024 Allegato B. Peraltro, già a partire dal 2023, l'attuale RPCT del Comune di Alberona intende avviare una revisione della mappatura dei processi e della stima del rischio secondo la scala ordinale (alto, medio, basso) indicata nell'Allegato 1 del PNA 2019 privilegiando, in ordine al livello complessivo di rischio, un approccio qualitativo, ossia non basato sulla semplice media delle valutazioni associate ai singoli indicatori. Fermo restando quanto sopra, l'autovalutazione sarà effettuata tenendo conto dei dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

L' individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;

3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare "l'effettività" delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art.1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, con particolare riguardo ai Responsabili, come soggetti attuatori di primo livello.

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019, già riportati nel PTPCT 2022-2024.

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che ciascuna amministrazione all'interno del proprio PTPCT programmi le attività di verifica, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella

redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

Consultazione e comunicazione

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della “consultazione e comunicazione”. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, ha coinvolto anche quest'anno nella fase istruttoria al presente Piano, in una dimensione di piena e totale collaborazione e partecipazione piena ed attiva, tutti i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT 2023 - 2025, (Responsabili di Settore, NVP, oltre che la società civile e l'Organo di Governo dell'Ente).

Nel Comune di Alberona il Responsabile del PTCPT con i Responsabili ha confermato la mappatura dei processi di rischio fatta nel 2022 e le misure di rischio introdotte con il PTCPT 2022-2024 e riportate nei suoi allegati. A partire dalla fine del 2023 o, comunque nel 2024, come già sopra anticipato, sarà avviata una revisione della mappatura e una valutazione del rischio secondo l'approccio qualitativo privilegiato dall'ANAC nel PNA 2022.

Collegamento con il ciclo della performance

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Per supportare i responsabili di settore nell'individuazione degli obiettivi da collegare al Documento di pianificazione, quest'anno il RPCT ha fornito loro indicazioni sulle misure prioritarie su cui focalizzarsi.

Vengono sostanzialmente confermate nella loro interezza per il 2023 (nei processi di autovalutazione condotti nella fase istruttoria del presente Piano), le Misure Specifiche declinate lo scorso anno dall'RPCT e riportate negli allegati al PTPCT 2022-2024.

Piano di Misure di Rischio Specifiche per il Triennio 2023 -2025 per l'Area Governo del Territorio e Contratti pubblici.

Oltre alle misure Generali a presidio dei rischi già riportate sopra, unitamente a quelle specifiche declinate nel precedente PTPCT 2022/2024 (con particolare riferimento all'allegato C) alle quali parimenti si rinvia, nel presente aggiornamento vengono di seguito riportate anche le misure di prevenzione di rischio speciali relative al Governo del Territorio rinvenienti dal PNA 2016 e quelle relative ai contratti pubblici - Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR)- così come riportate nel PNA 2022 con esclusivo riferimento alla disciplina in deroga introdotta dal D. L. 76/2020 (convertito in legge n.120/2020) e successive modifiche e integrazioni che peraltro, in parte è stata recepita dal nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. n.36/2023), ad esempio per quanto concerne le soglie dell'affidamento diretto.

- Governo del territorio

Nel PNA 2016 sono esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio.

Tale ambito rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Secondo l'ANAC le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate dai seguenti fattori:

- complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento ancorata prevalentemente, ancora oggi, alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150;
- varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare;
- difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni;
- difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- sussistenza di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, alla base delle scelte di pianificazione, ivi comprese le difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;
- ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area di governo del territorio a prescindere dagli atti adottati, dal loro contenuto e dal loro effetto. Lo sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati, appare uno dei maggiori rischi trasversali da prevenire e contrastare in via assoluta.

La legislazione vigente prevede un sistema di pianificazione territoriale a cascata articolato su tre livelli rigorosamente collegati tra loro per via gerarchica:

-1° livello: i piani sovra comunali;

-2° livello: i piani comunali;

-3° livello: i piani attuativi.

Nelle schede che seguono sono riportate, in maniera sintetica, le misure organizzative di prevenzione della corruzione e di cui il soggetto responsabile è il Responsabile del III Settore – Settore Tecnico – Servizio .

SCHEDA 1

Processo di pianificazione urbanistico generale - PUG

Il PUG (Piano Urbanistico Generale) è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. Il panorama dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Le leggi regionali hanno introdotto propri modelli di pianificazione urbanistico-territoriale.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

SCHEDA 1

Processo di pianificazione urbanistica generale - PUG

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
a) Fase di redazione del Piano	- Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	<p>Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.</p> <ul style="list-style-type: none">- Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali.- Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato.-L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.- Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.- Prevedere forme di partecipazione

<p>b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.</p> <p>- Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati,</p>
<p>c) Fase di approvazione del piano</p>	<p>- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del</p>	<p>- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai</p>
<p>d) Varianti specifiche al piano</p>	<p>- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>- Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.</p>	<p>- Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza</p>

SCHEDA 2

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
<p>A) Piani attuativi d'iniziativa privata</p> <p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione</p>	<ul style="list-style-type: none">- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.- Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.- Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.- I medesimi rischi già esaminati per le fasi di	<ul style="list-style-type: none">-Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.- Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori.- Richiedere ai promotori la presentazione di un
<p>b) Piani attuativi d'iniziativa pubblica</p> <p>Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al recedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve</p>		

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
<p>c) Convenzione urbanistica</p> <p>Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei</p>		
<p>c.1) Calcolo degli oneri</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale.</p> <p>Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei</p>	<p>Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
<p>c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione</p> <p>La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene
<p>c.3) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria.</p> <p>Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione alla urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione</p>	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
<p>c.4) Monetizzazione delle aree a standard</p> <p>La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. - Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle
<p>d) Approvazione del piano attuativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Urbanistico Generale..
<p>e) Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte della amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica puntuale circa la correttezza della esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D. Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). - Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.

SCHEDA 3

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L.n.133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto a quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

Processo	Possibili eventi rischiosi	Misure da attuare
	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente gli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

SCHEDA 4

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

Processo	Possibili rischi	Misure da attuare
a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	-Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome valutazioni.
b) Richiesta di integrazioni	- Chiarimenti istruttorie richieste di integrazioni	- Misure organizzative atte a

Processo	Possibili rischi	Misure da attuare
	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.
c) Calcolo del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenziario.
d) Controllo dei titoli rilasciati	<ul style="list-style-type: none"> - Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli alle
e) Vigilanza L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione o parziale esercizio della verifica della attività edilizia in corso nel territorio di competenza. - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria - Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o

Processo	Possibili rischi	Misure da attuare
<p>anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p>	<p>abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p>	<p>ripristino e dello stato di attuazione degli stessi - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>

- PNRR e contratti pubblici – Disciplina derogatoria introdotta dal D. Lgs. n. 76/2020 e ss.mm.ii.

Come già anticipato vengono di seguito riportate le misure di rischio specifiche indicate dall'ANAC con riferimento ad alcuni istituti relativi all'area dei contratti pubblici che sono stati oggetto di deroga e di semplificazione ad opera del D. L. 16/07/2020 n.76 (convertito in legge n.120/2020) e del D. L. 31/05/2021 n.77 (convertito in legge n.108/2021) dando luogo ad una sorta di legislazione "speciale" complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici, a fronte del quale l'Anac, nell'ultimo PNA 2022, ha individuato una serie di possibili eventi rischiosi e relative misure di prevenzione e/o mitigazione del rischio, che vengono recepite nella presente sottosezione.

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia⁶⁷</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia

<p>a</p> <p>5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>		<p>avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Con il presente PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si affida alla struttura di supporto del R PTPCT le verifiche a campione (indicativamente fissando un campione rappresentativo del 10% per ogni Settore) sugli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.</p> <p>Ciò al fine di individuare i contratti sui</p>
<p>In sede di consultazione è stata segnalata all'Autorità quale prassi virtuosa l'adozione di specifiche misure per gli appalti sotto soglia. Si tratta di: a) pubblicazione, con riferimento ad un determinato arco temporale, dell'elenco dei RUP e dei contratti in cui riveste tale ruolo. Ciò al fine di verificare i responsabili che risultano essere nominati RUP con maggiore frequenza; b) verifica che l'importo determinato nell'atto di affidamento e nel contratto non sia stato superato in fase di liquidazione delle somme; c) monitoraggio semestrale degli affidamenti,</p>	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016</p>	<p>quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. come da modello indicato nelle Misure generali di</p>

<p>compresi quelli degli ultimi dodici mesi riferiti a OE affidatari di più di un contratto. Per gli affidamenti di cui all'art. 48 del decreto legge n. 77/2021 sono state segnalate invece: a) pubblicazione del registro dei contratti affidati in urgenza; b) verifica della presenza di "costi occulti" ovvero costi non evidenziati nel progetto di fattibilità o nella successiva progettazione e tuttavia sostenuti oppure, anche se evidenziati, non accuratamente valorizzati. Le misure sopra indicate sono valutate dalle SA tenuto conto della sostenibilità amministrativa delle stesse</p>	<p>E successivi aggiornamenti.</p> <p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>prevenzione del presente Piano – f2).</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano

		<p>essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del</p>
		<p>Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Con il presente PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si affida alla struttura di supporto del R PTPCT le verifiche a campione (indicativamente fissando un campione rappresentativo del 10% per ogni Settore) sugli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura a supporto del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>

<p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;

tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Con il presente PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si affida alla struttura di supporto del R PTPCT le verifiche a campione (indicativamente fissando un campione rappresentativo del 10% per ogni Settore) sugli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.

Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.

<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>
<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT ((cfr. come da modello indicato nelle Misure generali di prevenzione del presente Piano – f2).</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante</p> <p>ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>

<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operato economico.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono</p>
<p>affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle “Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC” emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che</p>

		<p>presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>
	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

<p style="text-align: center;">Subappalto</p> <p style="text-align: center;">Art. 49, d.l. n. 77/2021</p> <p style="text-align: center;">Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente, tramite la struttura di supporto al RPCT di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>
--	--	--

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. come da modello indicato nelle Misure generali di prevenzione del presente Piano – f2) Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi</p>

		<p>qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. come da modello indicato nelle Misure generali di prevenzione del presente Piano – f2).</p>
--	--	---

	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Comunicare l'intervenuta attivazione del potere sostitutivo al RPCT</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di supporto.</p>

<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

		<p>risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di supporto appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>

02.03.06. La trasparenza nel Comune di Alberona

La disciplina della trasparenza

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Nella presente sezione, il Comune, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare,

nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “dinamico”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Alberona, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150. Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente rivelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Questo Comune, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel presente Piano ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

Fasi, attività e soggetti competenti

La presente sezione sulla trasparenza è stata redatta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, oltre che della Prevenzione della Corruzione e viene aggiornata annualmente in occasione dell'adozione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, perciò detto anche della Trasparenza (PTPCT).

Il "Responsabile della redazione del dato" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun Responsabile è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "Responsabile per la trasparenza" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede a segnalare alla Giunta Comunale la necessità di provvedere all'aggiornamento della presente Sezione anche in corso d'anno e, comunque, in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale della Sezione aggiornata.

All'attuazione della Trasparenza concorrono le seguenti figure:

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

<p>RPCT, con la collaborazi one del RDT e del delegato alla trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza ▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Responsabili ▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione ▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento ▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o
<p>Responsabili di settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza ▪ Individuano all'interno delle proprie strutture il o i Referenti della trasparenza ▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono ▪ Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture ▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza ▪ loro assegnati richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione ▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
<p>Soggetto Responsabile Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati ▪ Verifica il contemperamento tra esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali ▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
<p>Dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
<p>Giunta Municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

e	
Nucleo di Valutazione e	▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance

La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D. Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiscono tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, così come modificato dal citato D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e tenendo conto della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D. Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D. Lgs. n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013:

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

La qualità dei dati pubblicati

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- l'omogeneità, affinità, uniformità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza;
- formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file, ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio

erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

Il trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione deve essere bilanciato con quello privato del rispetto dei dati personali.

Come rilevato anche dall'ANAC nell'ultimo aggiornamento del PNA 2016, anche dopo l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e l'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Infatti, l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Peraltro, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; infatti, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati

personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle ulteriori cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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

Il sistema di monitoraggio degli adempimenti

Ogni Responsabile di Settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

A cadenza, di norma, semestrale il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Delegato alla trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori, a tal fine dovendosi evidenziare che i Responsabili, nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'attuazione del PTPCT, sono chiamati a dare conto dell'applicazione delle prescrizioni in ordine agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi prescritti dalla presente Sezione da parte dei Responsabili di settore previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

Semplificazioni e ulteriori deliberazioni in materia di trasparenza

Con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, si può assolvere all'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Si segnala, inoltre, l'opportunità di tener conto delle Delibere adottate dall'ANAC in materia di "Trasparenza", successive al PNA 2019, che sono state raccolte dalla stessa ANAC in un unico documento denominato "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019, riportato nelle premesse del presente aggiornamento del PTPCT, corredate delle relative Massime (cui, pertanto, si rinvia) per quanto concerne specificamente quelle assunte in materia di "Trasparenza", alle quali devono uniformarsi gli obblighi di pubblicazione riportati nella seguente "Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale".

Delibere in materia di trasparenza:

- Delibera n. 803 del 07 ottobre 2020 "Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell'Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)"; in attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla

disciplina europea. L'accesso diretto all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all'esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati", del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all'art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013;

- Delibera n. 1047 del 25 novembre 2020 "Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente"; alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore;
- Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020 "Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013"; nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co. 2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi. Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale. Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico

ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato. In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel D. Lgs. n. 39/2013 (artt. 4 e 5). Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse;

- Delibera n. 329 del 21 aprile 2021 “Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all’art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016”; con riferimento alla procedura di project financing a iniziativa privata, alla luce dell’indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l’adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990. Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell’art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013. Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l’indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell’oggetto e dell’ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario. La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato. Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013;
- Delibera n. 364 del 05 maggio 2021 “Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”. La consulenza tecnica d’ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell’ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall’accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. L’accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all’art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l’accesso

agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico "è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti";

- Delibera n. 468 del 16 giugno 2021 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"; al fine di garantire la trasparenza dell'attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socioassistenziali. In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati. Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 – che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. È superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013. È confermato

l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 della Costituzione. Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.

Tabella dei dati da pubblicare sul sito istituzionale

Tabella: Dati da pubblicare nel sito

Si richiama la Tabella in oggetto riportata nel PTPCT 2022/2024 allegato D, con la precisazione che la stessa sarà oggetto di revisione già a partire dalla fine dell'annualità in corso.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Premesse

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013; nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito "semplice", oggi, dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina un forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato" e stabilisce che "...chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.....nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi (pubblici e privati) giuridicamente rilevanti...". 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".

Come viene evidenziato nelle "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013", adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali), il diritto di

accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto legislativo 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura – in questo come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - quale diritto “a titolarità diffusa”, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, questa tipologia rafforzata di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Trattasi, quindi, di un diritto di accesso preordinato a garantire il bene “conoscenza” in via autonoma (a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato). Nella Circolare n. 2/2017 ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato” (c.d. FOIA), il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha, infine, puntualizzato che la suddetta fattispecie di accesso debba essere applicata tenendosi contestualmente conto del principio della “tutela preferenziale dell'interesse a conoscere”, da un lato, con l'effetto che nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le amministrazioni dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare (v. anche Linee guida A.N.A.C., § 2.1.) e del criterio “del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato”, dall'altro, con l'effetto che, sul piano procedimentale, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

L'accesso generalizzato deve, per tutto quanto premesso, essere quindi tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990. Infatti, la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato ed 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"; inoltre, la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un "controllo generalizzato" (art. 24 co. 3); mentre 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".

Riepilogando, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si intende per:

- "diritto di accesso civico semplice" il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione; (ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013);
- "diritto di accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013; (ex art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013);
- "diritto di accesso documentale" ovvero "procedimentale", il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, al fine di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Regolamento comunale sul diritto di accesso civico e sul diritto di accesso documentale

Alla luce della normativa di legge sopra richiamata, della sopra citata deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", e della circolare n. 2 del 2017 adottata dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica

Amministrazione ad oggetto: “Attuazione sulle norma per l’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” è obiettivo di questa Amministrazione Comunale verificare l’attualità del regolamento consiliare, approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 30.12.2016, avente ad oggetto “Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato” e la necessità di apportarvi eventuali aggiornamenti anche alla luce delle pronunce in materia della giurisprudenza e dell’ANAC succedutesi negli anni.

A tal proposito, corre l’obbligo di evidenziare che anche la Circolare n. 1/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, volta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l’obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA, a favorire l’utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l’obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni, ha ribadito l’impossibilità per le amministrazioni di individuare con regolamento ipotesi di esclusione e categorie di atti sottratte all’accesso generalizzato, posta la riserva di legge a tutela di un diritto fondamentale.

Registro degli accessi

L’ANAC, come si evince dalle citate linee guida approvate con la citata deliberazione n. 1309/2016, monitora le decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato; a tal fine, sin dal 2016, l’Autorità ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni pubblicano sui propri siti; il registro deve contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione; il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Con la presente sezione del PTPCT, ferma restando quanto sopra detto in ordine all’approvazione del citato regolamento di competenza consiliare in materia di accesso, si è data attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016 istituendo, già dal 2018, il “Registro delle domande di accesso civico e generalizzato” e assegnando la gestione del registro al Responsabile della Trasparenza.

Pertanto, tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso civico e generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Nel corrente anno si intende alimentare il contenuto del registro invitando i responsabili a comunicare l’esito delle istanze di accesso civico e /o generalizzato pervenute nell’anno 2023. Si conferma che detto registro deve contenere le seguenti indicazioni minime essenziali (secondo

quanto specificato nel punto 4 dell'allegato 3 della richiamata circolare n. 2/2017): l'oggetto della domanda d'accesso civico e generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data nonché l'eventuale domanda di riesame riportante gli estremi della data di registrazione al protocollo ed il relativo esito, come meglio si evince dall'apposito allegato inserito nel corrente anno anche in formato editabile.

Responsabilità

La Responsabilità in ordine alla trattazione sia delle istanze di accesso ex art. 22 e seguenti della L. n. 241/90, sia delle istanze di accesso civico e generalizzato, rispettivamente ai sensi comma 1 e comma 2 dell'art. 5, del D.Lgs n. 33/2013, è in capo al Responsabile del Settore al quale appartiene l'Ufficio che detiene il dato.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni ANAC n. 1309/2016 e chiarimenti interpretativi forniti dalle sopra richiamate circolari n. 2/2017 e n. 1/2019, alla pubblicazione on line, del registro degli accessi civico e generalizzato – con cadenza almeno semestrale – nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale – sottosezione “Altri Contenuti – Accesso Civico”.

Come riportato nel “Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato” approvato da questo Ente, spetta al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2, co. 9-bis della Legge n. 241/1990, la titolarità del potere sostitutivo con riferimento ai procedimenti di accesso civico e generalizzato assegnati ai responsabili e non evasi o oggetto di riesame.

MODELLO Registro degli accessi

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO – ANNO _____

CIVICO (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 33/2013)

NUMERO D'ORDINE	DATI RICHIESTA ED ESITI
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA:
	SETTORE DESTINATARIO DELLA DOMANDA:
	UFFICIO-SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE/INOLTRO:
	OGGETTO DELLA DOMANDA:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DIFFERIMENTO- ACCOGLIMENTO PARZIALE <input type="checkbox"/> RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA RIFIUTO:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA DOMANDA RIESAME:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DIFFERIMENTO- ACCOGLIMENTO PARZIALE <input type="checkbox"/> RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA NOTIFICA RICORSO T.A.R.:
	ESITO RICORSO T.A.R.:

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

03.01. Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Responsabile P.O. L'attribuzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

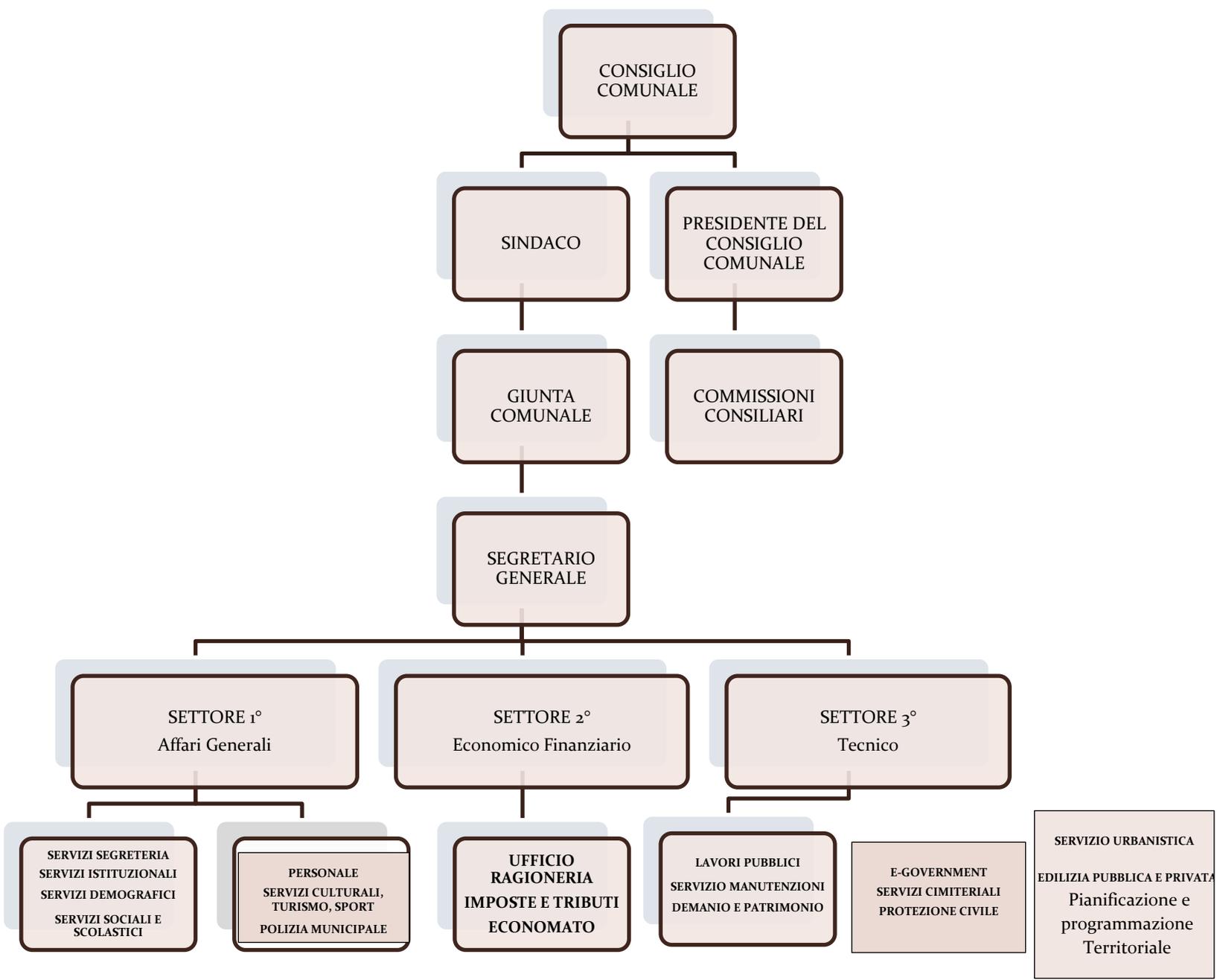
La struttura organizzativa del Comune di Alberona, così come determinata con il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (Deliberazione G.C. 68/2018), è articolata nei seguenti tre settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

1. AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI

2. ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

3. SETTORE TECNICO

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.



03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- ✚ Area degli Operatori;
- ✚ Area degli Operatori esperti;
- ✚ Area degli Istruttori;
- ✚ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 01.01.2023, articolato per categoria giuridica e profili professionali, risulta essere il seguente:

Categoria Giuridica	Profilo Professionale	Nr Posti	Note
Dirigente	Dirigenti	0	
D	Funzionario / Istruttore Direttivo	3	Di cui n. 1 a tempo determinato -art. 110 comma 1 TUEL
C	Istruttore / Agente P.M.	3	Di cui 1 a tempo determinato
B	Esecutore	1	
A	Operatore Custode / Operatore Servizi Vari	5	
Totale		12	

03.01.03 Le posizioni di elevata qualificazione (EQ) ed il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo. La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a) del Sindaco per il Segretario Generale su proposta del Nucleo di Valutazione;
- b) del N.I.V. e del Sindaco per i Responsabili titolari di Posizione di E.Q.;
- c) dai Responsabili titolari di E.Q. per il restante personale.

Sul piano teorico, secondo quanto stabilito dal D.lgs 150/2009 la misurazione della performance organizzativa viene definita dal Nucleo Interno di Valutazione in base a tre diverse unità di analisi: a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse); b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi); c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte del Nucleo Interno di Valutazione, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione,

in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a) risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b) contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i Responsabili titolari di P.O.);
- d) comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per i Responsabili di Settore la performance individuale è determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
- contributo espresso nell'ambito dell'Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento – performance istituzionale/organizzativa -;
- risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Responsabile;
- capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Per il personale non apicale (e quindi non titolare di EQ), la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di

efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;

- comportamenti (individuali).

Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D. lgs 150/2009 e s.m.i.

Il Nucleo Interno di Valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente all'O.I.V. il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

Il N.I.V. con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Si precisa che il Comune di Alberona in attuazione, pur non pienamente aderente, dei criteri introdotti dal suddetto D.lgs 150/2009 e ssmmii ha approvato, con Delibera di GC 12 del 18/02/2013, il documento unico contenente le "metodologie di valutazione" distintamente riferite alle Posizioni Organizzative ed al Segretario Comunale, con la precisazione che per quest'ultimo dette metodologie sono state integrate con la già citata delibera di GC 5 del 26/01/2017.

Corre, infine l'obbligo di evidenziare che con la recente delibera di GC n.48 del 24/07/2023 il Comune ha approvato il regolamento per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione - criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione, in sostituzione delle posizioni organizzative/alte professionalità, in conformità al nuovo CCNL 2019-2021.

03.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI Lavoro A Distanza - Capo I, Lavoro Agile e Capo II, Lavoro da remoto, sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Alberona;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto

Il Comune di Alberona intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Considerato che in questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto e spesso si effettua ricorso all'utilizzo di attività lavorativa di dipendenti appartenenti ad altri enti, al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza (spesso situato a notevole distanza dal Comune di Alberona), ed è perciò fondamentale un'organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza.

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

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della messa a regime del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019 -21 che disciplinerà [previo confronto in sede locale di cui

all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019-2021], l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

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

03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto nel Comune di Alberona

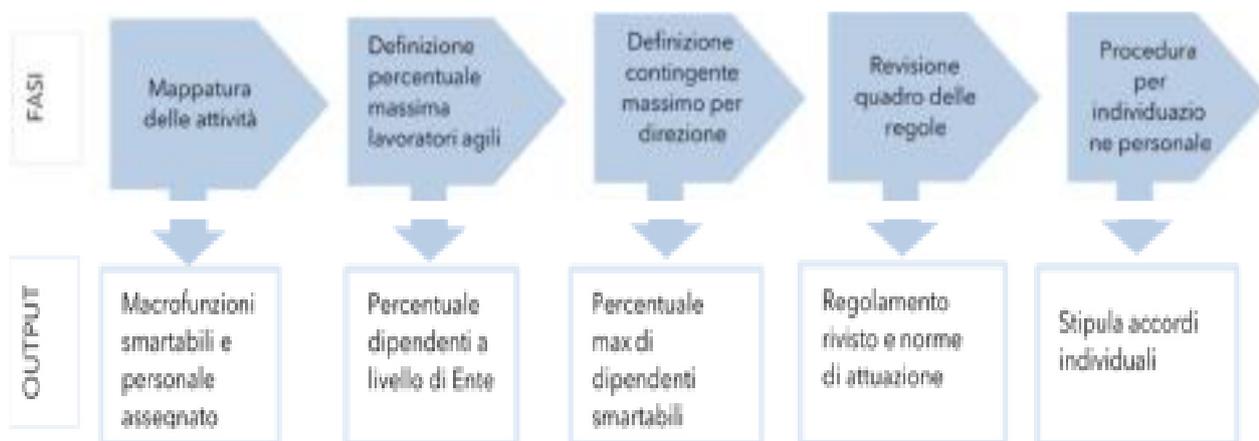
Il Comune di Alberona non ha approvato uno specifico “Disciplinare per lo Svolgimento della Prestazione Lavorativa in Modalità Lavoro Agile”.

In attesa dell’approvazione ed adozione del redigendo “Disciplinare per lo Svolgimento della Prestazione Lavorativa in Modalità Lavoro Agile”, le norme e le modalità di seguito rappresentate costituiscono la fonte del “Nuovo Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto – CCNL 2019 - 2021”, attualmente in fase di redazione e definizione.

Mappatura delle “Attività Smartabili”

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”. Il Comune di Alberona ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell’Ente.

Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macro funzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

- i seguenti n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni:

Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività
Grado di digitalizzazione (Oggettiva).	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo
Grado di digitalizzazione (Soggettiva).	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di
Grado di misurabilità in termini di risultato.	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
0,50	Smartabile limitatamente
1	Smartabile parzialmente
1,5 - 2	Smartabile

I Servizi/processi evidenziati come maggiormente facilitati al lavoro da remoto sono:

- Segreteria e affari generali;

- Servizi finanziari e di programmazione e controllo;
- Amministrazione e gestione del personale;
- Pianificazione, Viabilità ed Edilizia Pubblica e Privata.

Per tutti gli operativi (ad es.: operai, custodi, cantonieri, messi) e/o i dipendenti organizzati su turni non si ritiene possibile svolgere attività da remoto.

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Alberona di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio. Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale. Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigente potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro	
Parzialmente Smartabili ⤵	0,5	1 giorno di SW ogni due settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana

Gli Accordi individuali avranno di norma durata triennale nella prima fase di applicazione del presente Piano, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità.

Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla. In particolare devono essere valutate:

1) Salute organizzativa.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il Segretario, i Funzionari e/o Titolari di Posizione di E.Q.. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità operativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione 	<ul style="list-style-type: none"> capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> orientamento all'utenza
	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> puntualità nel rispetto degli impegni presi
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> rispetto delle regole/procedure previste
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	<ul style="list-style-type: none"> gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non 	<ul style="list-style-type: none"> presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili,
	<ul style="list-style-type: none"> capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
	<ul style="list-style-type: none"> attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e- 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza durata considerazione • attenzione all'efficacia della 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione orale chiara e comprensibile
	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, 	<ul style="list-style-type: none"> • ascolto attento dei colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di interruzioni

2) Salute professionale.

Il Comune di Alberona, come già detto, ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso dovrà essere meglio accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, riguarderanno figure professionali diverse.

Sono stati individuati i seguenti ambiti di sviluppo delle attività;

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;

3) Salute digitale

L'Ente riorganizzerà e migliorerà:

1. lo Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa;
2. la Comunicazione digitale.

Programmazione degli Sviluppi tecnologici

L'Ente, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi ed il lavoro agile, provvederà ad operare una costante ottimizzazione degli strumenti, anche attraverso un upgrade di tutte le connessioni e le applicazioni di comunicazione e scambio utilizzate.

Il Comune di Alberona, inoltre, avvierà un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

Requisiti Tecnologici

Il Comune di Alberona adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentano a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza, i Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il prosieguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori del Consiglio, con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute. Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Alberona dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Percorsi Formativi del Personale anche titolare di P.O.

La formazione sarà orientata prevalentemente al lavoro agile, nei limiti del budget che sarà assegnato, a valere sul relativo capitolo di spesa, al fine di diffondere la cultura dello Smart Working tra i dipendenti, che, in alcuni casi, si sono ritrovati a gestire una modalità lavorativa completamente diversa dalla classica, con dubbi e perplessità. La formazione risulta indispensabile anche per i Dirigenti/Responsabili, investiti dal compito di far funzionare

l'apparato burocratico in una forma innovativa, che accelera inevitabilmente anche il passaggio dal cartaceo al digitale.

Strumenti di Rilevazione e di Verifica Periodica.

La logica del lavoro agile richiede una maggiore attenzione al perseguimento dei risultati, piuttosto che alla durata della giornata lavorativa. Ciò implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza. Il lavoro agile, se ben organizzato, rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata. Strumenti di monitoraggio e verifica da parte dei Responsabili sono il cartellino, che viene timbrato telematicamente dal singolo dipendente, inserendo la causale e il verso (entrata/uscita); il report delle attività svolte, che il dipendente deve inviare quotidianamente al proprio responsabile; i contatti telefonici, finalizzati a verificare che il dipendente sia effettivamente reperibile nelle fasce orarie stabilite.

Progetto Individuale di Lavoro Agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce 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 giornalieri da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Dirigente 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 ai 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 Dirigente con il PIAO che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le

modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report giornalieri attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Dirigente che coordina il Progetto. Inoltre 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.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dall'art. 66 del CCNL 2019 - 2021, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Valutazione della Performance

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi

del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post). Il ruolo del Dirigente/Responsabile risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Alberona, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Piani formativi.

03.03.01 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, la programmazione del fabbisogno adegua la dotazione organica del personale alle effettive esigenze organizzative.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per rendere lo stesso adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali. I fabbisogni di personale dovranno rispondere ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

A ciò si aggiunge l'impegno che il Comune di Alberona ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e

finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

Si richiamano:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.; - le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- - il DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, che ha delineato il nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente;
- il DM del 15 settembre 2022 del Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva.

Ciò rilevato, corre l'obbligo di rappresentare che questo Ente, con delibera di GC n. 20 del 19/04/2023 ha approvato lo "STRALCIO SEZIONE 3.3. PIAO 2023/2025 AI SENSI DELL'ART 10 COMMA 11 TER DEL DL 29/12/2022 N. 198 CONVERTITO CON MODIFICA DELLA LEGGE 24/02/2023 N.14" avvalendosi della facoltà offerta dall'art. 10 comma 11 ter del Decreto Legge 29/12/2022 n. 198 convertito con modifiche dalla Legge 24/02/2023 n.14 finalizzato al reclutamento a tempo determinato e parziale di n. 2 unità lavorative ascrivibili al profilo professionale di Istruttore Tecnico, così come meglio di seguito specificato:

- n. 1 Istruttore Tecnico, con inquadramento nell'Area degli Istruttori (nel sistema previgente corrispondente alla Categoria C) da assumere ai sensi dell'Art. 1, comma 557, legge 311/2004 (cosiddetto "scavalco di eccedenza") per n. 12 ore settimanali a valere su fondi di bilancio comunali (per assicurare l'attuazione, nel rispetto della stringente tempistica fissata dalla legge, degli interventi in corso di programmazione ed esecuzione finanziati nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR));
- n. 1 Istruttore Tecnico, con inquadramento nell'Area degli Istruttori (nel sistema previgente corrispondente alla Categoria C) da assumere con contratto a tempo determinato e parziale per n. 12 ore a valere sui fondi PNRR assegnati ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ex art 31 bis comma 5 del Decreto Legge n. 152/2021 (stante l'intervenuta assegnazione per l'annualità 2023 della somma

complessiva di € 11.821,50, giusta DPCM pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 20.02.2023 di riparto del fondo ministeriale stanziato ai sensi della richiamata norma di legge) e nei limiti delle risorse assegnate a questo Ente per le assunzioni a tempo determinato di personale per supportare gli Enti nella gestione e nel completamento delle diverse fasi tecnico amministrative in cui si articola la realizzazione dei progetti PNRR, che nello specifico si intende reclutare ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs 267/2000 e/o attingendo a graduatorie concorsuali anche a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 14 del Decreto Legge 09.06.2021 n. 80.

Nella richiamata delibera si stabiliva, altresì, quanto di seguito testualmente riportato:

“.....2) di dare atto che i reclutamenti di cui al precedente punto sono pienamente compatibili con la capacità assunzionale 2023 di questo Ente, quale risulta dall'allegata tabella e con il rispetto degli equilibri di bilancio, oltre che con le altre norme di finanza pubblica in materia di spesa del personale;

3) di dare atto che il presente stralcio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 -2025 è suscettibile di essere integrato e/o revisionato in sede di approvazione del PIAO, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, fermo restando che della necessità di reclutamento delle suddette unità si terrà conto anche nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 -2025, in corso di definizione. “

In effetti, detti reclutamenti si sono rispettivamente perfezionati nei mesi di Maggio e Giugno, nel rispetto delle previsioni del suddetto stralcio di PIAO e sono state effettivamente recepiti nel DUPS 2023-2025, approvato con delibera consiliare n. 27 del 31/07/2023, esecutiva.

La suddetta programmazione è stata effettuata sui dati della capacità assunzionale, in applicazione del citato DM 17/03/2010 relativi al triennio 2019-2021, tenuto conto che lo stralcio di PIAO è stato approvato prima dell'approvazione del consuntivo 2022 (per la suddetta capacità assunzionale si rinvia all'apposito allegato della richiamata delibera di GC n. 20 del 19/04/2023).

In sede di definizione del PIAO, come già prefigurato nella delibera di approvazione dello Stralcio di Piao, il Comune si sarebbe riservato di integrare la suddetta pianificazione e, quindi, la propria strategia assunzionale tenendo conto degli obiettivi da perseguire e di eventuali sopravvenute esigenze tali da necessitare una rimodulazione del fabbisogno di personale.

In merito occorre rappresentare quanto segue:

- con nota prot. com n. 3416 del 18.05.2023, l'Ing. E. Ciani, responsabile del Settore Tecnico, ha formalizzato le proprie dimissioni dal rapporto di lavoro contrattualizzato a tempo pieno con questo Ente ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D.Lgs n. 267/2000, fissandone la cessazione a decorrere dal 15/06/2023. A tale vacanza il Comune di Alberona ha potuto ovviare sino ad ora soltanto in minima parte attribuendo all'Ingegnere Angelo Capozio, neo-assunto a decorrere dal 02/05/u.s in regime di scavalco cosiddetto "di eccedenza", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 comma 557, Legge n. 311/2004, inquadrato nell'area degli Istruttori secondo il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del comparto "Funzioni Locali" (rispondente alla ex categoria C, p.e. C2) sino al 31 maggio 2024, salvo proroga, per un tempo di lavoro quantificato in 12 ore settimanali, attribuendogli con decorrenza 15/06/2023 l'incarico di Responsabile del predetto settore (giusto Decreto Sindacale n. 3802 del 15/06/2023). Resta pertanto il problema di rafforzare il Settore Tecnico assicurando l'assunzione di una unità almeno per un anno e per un orario settimanale di lavoro non inferiore alle 18 ore.
- l'istruttore amministrativo assegnato all'Ufficio Tributi come Responsabile, sia pure sotto la direzione della dott.ssa Marianna Fucci (Responsabile del II Secondo settore Economico – Finanziario), risulta tuttora in congedo parentale ad oggi previsto sino alla metà del mese di novembre; il che in assenza di altre unità di categoria C da poter destinare a codesto settore, rende improrogabile l'assunzione temporanea di altra unità sino al suo rientro, anche tenuto conto che gli adempimenti dell'Ufficio Tributi si aggravano in prossimità della fine dell'anno, dovendosi garantire il rispetto di termini di prescrizione o a pena di decadenza, la cui violazione può compromettere la riscossione dei crediti di natura Tributaria e non.
- L'articolo 3 comma 2 del DL. 22.04.2023 n. 44 (convertito dalla Legge 21.06.2023 n. 74) consente l'utilizzo anche nel corrente anno delle risorse del fondo ministeriale dell'art 31 bis comma 5 del DL 06/11/2021 n. 152 assegnate ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attuatori dei progetti previsti dal PNRR, qualora e nella misura in cui non siano state utilizzate nella stessa annualità 2022, come effettivamente avvenuto nel caso di questo ente. Ciò comporta la possibilità, di cui questo Ente intende avvalersi, di incrementare di n. 4 ore settimanali almeno per l'annualità in corso, e comunque anche oltre laddove ciò sia possibile e conforme alla normativa vigente, l'orario di lavoro contrattualizzato con l'ingegner

Emiliano Moccia, Istruttore Tecnico, con inquadramento nell'Area degli Istruttori (nel sistema previgente corrispondente alla Categoria C) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 del D.lgs n. 267/2000 a far data dal 19/06/2023 giusta scorrimento della graduatoria del Comune di Pietramontecorvino, in attuazione delle previsioni dello Stralcio di Piao.

- Permane la necessità di avvalersi dello scavalco condiviso in corso con il Comune di Roseto Valfortore per n. 2 ore settimanali dell'Istruttore Amministrativo M. Basso per l'espletamento del servizio UMA, rimasto scoperto in seguito al congedo di maternità e poi parentale dell' Istruttore Amministrativo che se ne occupava in precedenza
- Stante l'assenza di un dipendente inquadrato nell'area degli Operatori Esperti con profilo di autista scuolabus, servizio che questa amministrazione intende garantire, attesi i benefici che ne conseguono a favore dell'utenza che risiede al di fuori del centro abitato, si rappresenta l'esigenza di avvalersi dell'istituto delle Progressioni Verticali in deroga di cui all'art 13, commi 6 e 8 del CCNL 2019/2021 a beneficio di una unità inquadrata nell'area degli Operai da finanziare, per la differenza, a valere sulle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018.
- Si evidenzia fin d'ora di continuare di avvalersi anche per l'intera annualità 2024 dell'Istruttore Amministrativo che presta servizio presso il Primo Settore anche come Ufficiale dell'Anagrafe in regime di scavalco di eccedenza ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 311/2004, stante la scadenza della convenzione con il Comune di Sant'Agata di Puglia, che si intende pertanto prorogare

Si riporta, per tutto quanto esposto e per le motivazioni già rappresentate, la strategia assunzionale nel triennio 2023-2025 che aggiorna ed integra le assunzioni già pianificate nello stralcio di Piao 2023/2025 precedentemente citato:

- A decorrere dal 16 di Ottobre 2023 e comunque successivamente all'approvazione del Piao l'Ente intende procedere al reclutamento di n. 1 Istruttore Tecnico (area degli Istruttori) a tempo determinato per 18 ore settimanali mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato nel rispetto della normativa vigente per n. 12 mesi salvo proroghe;
- A decorrere dal 16 di Ottobre 2023 e comunque successivamente all'approvazione del Piao l'Ente intende procedere al reclutamento di n. 1 l'istruttore amministrativo (area degli Istruttori) assegnato all'Ufficio Tributi mediante l'istituto dello scavalco di

eccedenza per n. 12 ore settimanali ai sensi art. 1, comma 557 L. 311/2004 sino al rientro dell'Istruttore Amministrativo in Congedo e comunque sino alla fine dell'anno, salvo proroga;

- A decorrere dal 16 di Ottobre 2023 e comunque successivamente all'approvazione del Piao l'Ente intende procedere all'aumento di n. 4 ore all' Ing Moccia già assunto con le risorse assegnate ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attuatori dei progetti previsti dal PNRR, ai sensi dell'art 31 bis comma 5 del DL 06/11/2021 n. 152 per l'annualità in corso, e comunque anche oltre laddove ciò sia possibile e conforme alla normativa vigente;
- L'ente intende continuare ad avvalersi dello scavalco condiviso in corso con il Comune di Roseto Valfortore per n. 2 ore settimanali dell'Istruttore Amministrativo M. Basso per l'espletamento del servizio UMA sino al 31/12/2023 salvo proroga;
- A decorrere dal 16 Dicembre 2023 l'Ente intende procedere con la Progressione Verticale nell'area degli Operatori Esperti con profilo di autista scuolabus, in deroga di cui all'art 13, commi 6 e 8 del CCNL 2019/2021 di una unità inquadrata nell'area degli Operai da finanziare, per la differenza, a valere sulle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018.
- l'ente intende continuare a coprire ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 per n. di 12 ore settimanali n. 1 posto di Istruttore amministrativo anche per l'intera annualità 2024

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

Il margine di spesa individuato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguardale entrate correnti nell'arco del triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" come si evince dalla tabella sulla capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020 di seguito riportata.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio come asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DM 17 marzo 2020.

Sulla presente sezione del PIAO:

- è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot.n. 5.400 del 12/10/2023;
- è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 21 del 16/10/2023, ed assunto al protocollo dell'Ente n. 5447 del 16/10/2023

FABBISOGNO DEL PERSONALE - PROFILI

Profilo professionale	Categoria iniziale	Personale in dotazione organica a tempo pieno e partime indeterminato	Personale in servizio a tempo determinato ed in convenzione	Assunzioni previste nel triennio 2023-2025	Dotazione dopo assunzioni 2023-2025
I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI					
Istruttore direttivo amministrativo	D	1			1
Istruttore di Polizia Municipale	C	1 a 18 ore			1
Istruttore amministrativo	C		1	Proseguire scavalco d'eccedenza ex art 1, comma 557 legge n. 311/2004 anche per il 2024	1 tempo determinato
Esecutore amministrativo	B	1			1
TOTALE		3	1		3 indeterminato 1 determinato in convenzione

II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI					
Istruttore direttivo contabile economico-finanziarie	D	1			1
Istruttore amministrativo	C	1	1	- 1 istruttore amministrativo a tempo determinate per 12 ore settimanali per	1 tempo indeterminato + 1 tempo determinato a 12

				<p>sostituzione dipendente in congedo parentale fino al rientro della stessa e comunque sino al 31/12/2023, da assumere ex art 1, comma 557 legge n. 311/2004</p> <p>- Proseguire fino al 31/12/2023 lo scavalco condiviso di dipendente per n. 2 ore (convenzione ex art 23 del CCNL 2019/2021), fermo restando che non trattasi di assunzione.</p>	<p>ore in sostituzione del suddetto istruttore in congedo</p>
TOTALE		2	1	1	2 indeterminato 1 determinato

III SETTORE TECNICO					
Istruttore direttivo tecnico	D				
Istruttore tecnico	C		3	<p>- 1 istruttore tecnico a tempo parziale per 12 ore già assunto mediante scavalco d'eccedenza ex art 1, comma 557 legge n. 311/2004 sino al 31/05/2024 salvo proroghe</p> <p>- 1 Istruttore tecnico a 18 ore a tempo determinate per 12 mesi mediante scorrimento graduatorie da altri enti</p> <p>- Incremento di 4 ore al dipendente assunto per n. 12 ore dal 19/06/2023 con fondi PNRR ex art 31 bis comma 5 DL 06/11/2021 n. 152</p>	<p>3 determinati di cui 1 finanziato con fondi PNRR</p>
Operatori esperti	B			<p>- Progressione verticale in</p>	1

				deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019/2021	
Operai	A	5		In seguito alla progressione vertical di cui al rigo precedente (5-1)	4
TOTALE		5	2	1	5 indeterminati 3 determinati

TOTALE GENERALE		10	4	2	10 indeterminati 3 determinati
------------------------	--	-----------	----------	----------	---

Di seguito si riassume la spesa del personale a tempo determinato sostenuta nel 2022 confrontandola con il 2023 e 2024

PRIMO SETTORE T.D.	2022	2023	2024
Istruttore amm.vo presente da febbraio 2022-2023 e conferma per 2024	6.479,78	8.151,52	8.151,52
SECONDO SETTORE T.D			
Istruttore amministrativo per sostituzione dipendente in congedo parentale (con riduzione dello stipendio al 30%)		2.224,00	

per due mesi o comunque fine a fine anno			
TERZO SETTORE T.D.			
Istruttore tecnico a 18 ore	12.117,23	Finanziato con fondi PNRR	Finanziato con fondi PNRR
Istruttore tecnico a 18 ore da novembre 2023 per 12 mesi		2.796,28	10.252,99
Istruttore tecnico con PO per 12 mesi da maggio 2023		7.667,17	5.273,34
TOTALE SPESA	18.597,01	20.838,97	23.678,45

Con riferimento al limite della spesa per il lavoro flessibile fissato dall'art 9 comma 28 del DL 78/2010, che assume come parametro la spesa a questo titolo sostenuta nel 2009, corre l'obbligo di richiamare il principio di diritto fissato dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti n. 15/2018 che, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la deliberazione n. 180/2018/QMIG, ha statuito quanto di seguito testualmente si riporta:

“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Trattasi di principio invocabile proprio da questo Ente, tenuto conto che la spesa per assunzioni a tempo determinato pianificata nel presente atto, ove anche risultasse superiore alla spesa sostenuta nel 2009, risponde alla indefettibile necessità di assicurare servizi essenziali a partire dalla esigenza di dotarsi di un Responsabile del Settore Tecnico, attese le dimissioni medio-tempore presentate dall'ingegner Ciani, divenute efficaci dal 16/06/2023, la cui spesa non era tuttavia computata in quella a tempo determinato per

effetto dell'espressa esclusione degli incarichi dirigenziali conferiti ex art. 110 primo comma da tale computo.

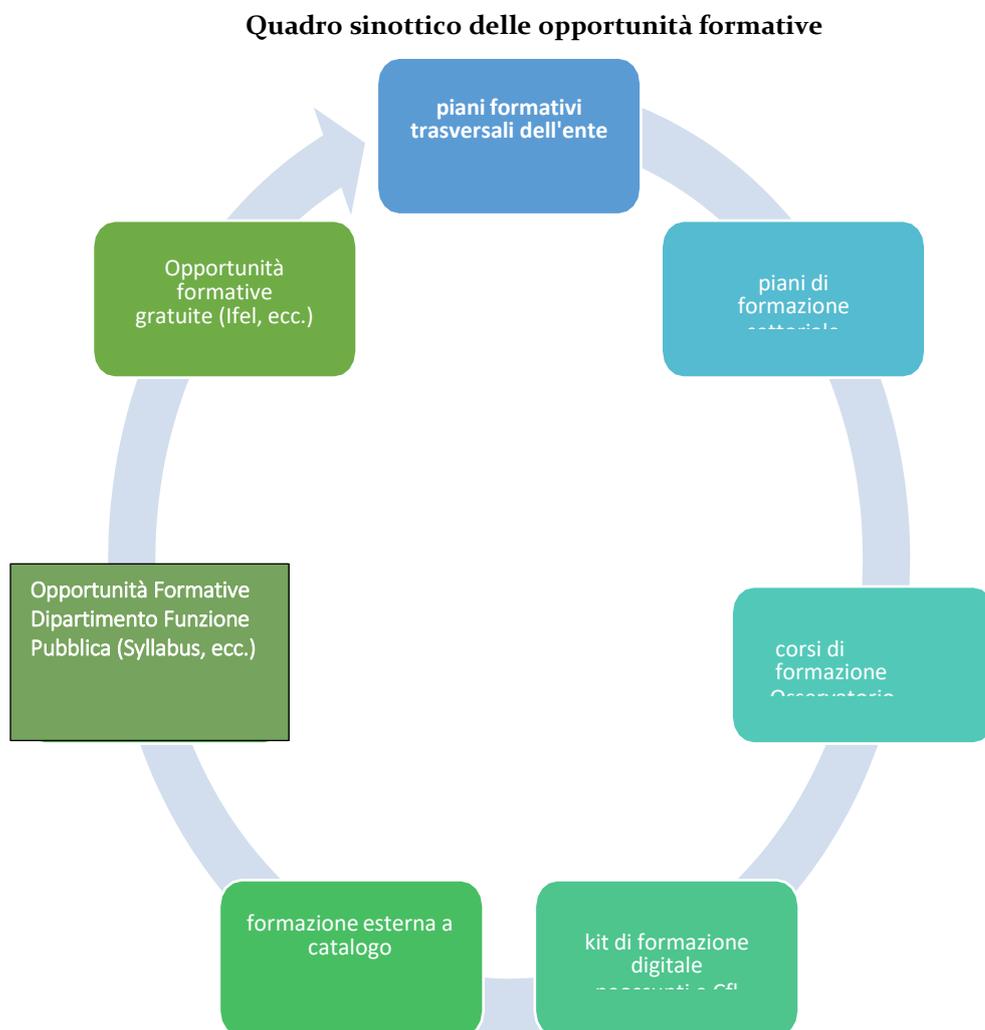
Come può evincersi dai prospetti sopra riportati, la spesa del personale assunta a tempo determinato (o comunque con forme di lavoro flessibili) nel triennio 2023/2025 resta comunque estremamente contenuta nei relativi importi.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	846	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa			
Anno Corrente	2020	29,50%	33,50%	%	€		
Entrate correnti		FCDE		23,00%			
Ultimo Rendiconto	1.631.564,94 €	450.000,00 €		109.206,61 €			
Penultimo rendiconto	2.810.882,55 €	Media - FCDE					
Terzultimo rendiconto	1.612.206,89 €	1.568.218,13 €		Incremento spesa - I FASCIA			
Spesa del personale		Rapporto Spesa/Entrate		%	€		
Ultimo rendiconto	405.039,86 €	25,83%		14,22%			
Anno 2018	474.811,34 €	Collocazione ente		57.584,49 €			
Margini assunzionali		Prima fascia					
0,00 €		FCDE					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
0,00 €		57.584,49 €					
Spesa del Personale							
<p>Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p>							
Entrate Correnti							
<p>Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.</p>							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</p>							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.</p>							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.</p> <p>A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>							

03.03.02 Piani formativi



Durante gli anni 2019/2020/2021/2022, a causa dell'emergenza pandemica, non sono stati organizzati corsi in house né i dipendenti hanno partecipato a giornate formative in presenza. Per l'anno 2023, l'Ente si pone l'obiettivo di favorire corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio, organizzati eventualmente anche in house, specificamente rivolti a promuovere la conoscenza dell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024 effettuato con la sottosezione anticorruzione del presente PIAO. Per gli anni 2024-2025, l'Ente si pone altresì l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione nonché di organizzare giornate formative da tenersi presso le sedi dell'Ente (o on-line), al fine di garantire la partecipazione di

tutto il personale dipendente alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza.

Inoltre, l'Ente procederà nell'utilizzo della piattaforma "Syllabus" (di recente attivata dal Ministro per la P.A.), così da soddisfare quanto previsto dall'ultimo "Atto d'Indirizzo" del Ministro per la F.P. che prevede un minimo di 3 giorni di formazione annua per tutti i dipendenti nelle tre aree: la digitalizzazione, l'aggiornamento amministrativo, <<i soft skills>>.

Le attività formative previste per il triennio 2023/2025 sono di seguito meglio specificate:

<i>Soggetti Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatori e/o Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>	
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ASMEL	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar	
Personale Amministrativo, Tecnico e dell'area di vigilanza	Accrescimento competenze digitali	A Catalogo	ASMEL/IFEL	A distanza	
Personale Amministrativo	Attività Formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo	IFEL - ASMEL	A distanza	
Responsabili E.Q. e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo	ASMEL - SPORTELLO ANTICORRUZIONE	A distanza o in house	

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 costi della stessa.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Corre tuttavia l'obbligo di evidenziare che l'art. 6 del suddetto Decreto Ministeriale esclude per gli Enti tenuti alla redazione del Piao in modalità semplificata l'obbligo di redigere la sezione Monitoraggio, relativamente al quale sono comunque state soprariportate le modalità di attuazione così come previste dall'art.5 dello stesso decreto.

04.01 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Revisore Unico dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.