



Allegato "A" alla delibera G.C. n.79 del 19/09/2023

COMUNE DI CURINGA (Prov.di Catanzaro)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
 - l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
 - nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.
- L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.". Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO, non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO, non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3. Tuttavia, benché il Comune di Curinga occupi meno di 50 dipendenti, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio" affinché il Piano sia uno strumento completo e integrato, capace di perseguire l'intento originario di coordinamento e semplificazione voluto dal legislatore. Proprio in chiave di coordinamento e semplificazione, l'art. 1 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che il PAIO sopprime e assorbe i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa vigente:

- il Piano della performance;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - il Piano per le azioni positive;
 - il Piano organizzativo del lavoro agile;
 - il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Curinga
Codice IPA	C_d218
Indirizzo	Via Madre Vincenzina Frijia, n.2
Pec	protocollo@pec.comune.curinga.cz.it
Codice fiscale/Partita IVA	00303930796
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	6669
Dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2022	16
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.curinga.cz.it

1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2023-2028

1.1.1 Il Sindaco

Elia Carmelo Pallaria (lista Impegno Comune – Elia Carmelo Pallaria Sindaco)

Il Dott. Elia Carmelo Pallaria è stato eletto Sindaco del Comune di Curinga nelle consultazioni elettorali del 14 e 15 maggio 2023. Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.



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

1.1.2. La Giunta comunale

La Giunta Comunale di Curinga è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.4 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Dott. Elia Carmelo Pallaria -Sindaco;
- Ing. Salvatore Pellegrino: Vice-Sindaco nonché Assessore con delega nelle seguenti materie: Protezione civile; Attività produttive –SUAP; Commercio e artigianato; Fiere e mercati; Turismo; Edilizia sociale; Manutenzioni; Viabilità; Mobilità e trasporti; Polizia locale; Rapporti con i comuni ed altri enti istituzionali; Personale;
- Dr. Arcangelo Franco Giampa': Assessore con delega nelle seguenti materie: Agricoltura; Ambiente; Territorio e Decoro urbano; Verde Pubblico; Piano delle Alienazioni e problematiche connesse agli Usi Civici (regolarizzazione, pratiche “terraggera”, legittimazione/affrancazione di terreni.);
- Avv. Sara Mazzotta, Assessore con delega nei seguenti settori: Cultura; Beni archeologici, storici e monumentali; Centro Storico; Biblioteca; Museo del territorio; Studio ed analisi del contesto territoriale ed elaborazione di progettualità finalizzate alla valorizzazione delle frazioni collinari; Contenzioso; Esame dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente al fine di eventuali aggiornamenti e/o modifiche e redazione di proposte, in collaborazione con i diversi assessori, di nuovi eventuali atti regolamentari volti a disciplinare specifiche materie;
- Rag. Laura Panzarella, Assessore con delega a: Pubblica Istruzione e servizi attinenti; Rapporti con la scuola; Politiche Sociali afferenti all'infanzia (Asilo nido e scuola materna); Politiche sociali afferenti gli anziani, i meno abbienti, gli invalidi Civili ed inabili; Politiche Giovanili; Pari opportunità; Politiche per l'integrazione (Coordinamento Progetto SAI).

1.1.3. Il Consiglio comunale

Presidente del Consiglio	Margherita Perugini
Consiglieri di maggioranza	Consiglieri di minoranza
 <p>Lista Impegno comune– Elia Carmelo Pallaria Sindaco Panzarella Laura, Pellegrino Salvatore, Pallaria Domenico Maria, Maiello Antonio, Perugini Margherita, Mazzotta Sara,</p>	 <p>Lista Oltre-Roberto Sorrenti Sindaco Sorrenti Roberto, Frijia Giuseppe, Calvieri Veneranda, Maiello Patrizia</p>

Giampà Arcangelo Franco, Pacileo Angelo.



Lista Cittadini al Centro- Patrizia Maiello Sindaca:
Maiello Patrizia Giovanna.

1.2. I principali stakeholder del Comune di Curinga

Il Comune di Curinga gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza (Revisore dei conti) /valutazione (es. Nucleo di valutazione);
 - Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
 - Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
 - Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.
- Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico-finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifiche linee di indirizzo come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2023-2028 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 29/06/2023 avente ad oggetto: “Approvazione programma politico-amministrativo”. Per la consultazione di dettaglio, invece, sia degli obiettivi strategici che degli obiettivi operativi, si rinvia al DUP 2023- 2025 approvato con deliberazione C.C n. 21 del 31/08/2023.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione “Performance”, la giurisprudenza contabile ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano della Performance, benché lo abbia fatto per sottolinearne la necessità anche in assenza del Piano esecutivo di Gestione (tra le altre, Corte dei Conti Sez. Reg. Veneto n. 73/2022 secondo cui “l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”). Pertanto, si ritiene che l'Ente non possa prescindere dalla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2.2.2 Il Ciclo della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente prospetto:

FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
FASE 1	Declinazione degli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dal Segretario Comunale nel PEG integrato con il Piano della Performance.
FASE 2	Assegnazione degli obiettivi sia individuali che dell'intera struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
FASE 3	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
FASE 4	Rendicontazione dei risultati di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione sulla Performance.
FASE 5	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa.
FASE 6	Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance.

2.2.4. Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Mediante tale strumento vengono assegnati ai responsabili gli obiettivi gestionali e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento. Gli obiettivi gestionali sono una declinazione di tipo operativo-gestionale degli obiettivi strategici definiti nel DUP 2023-2025 i quali trovano la loro origine nelle Linee programmatiche di mandato. Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle sei linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi, i primi dei quali hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

Uno dei fattori che concorrono alla realizzazione della performance individuale è il raggiungimento degli obiettivi assegnati, i quali si distinguono in:

- a) individuali, assegnati ad un unico Responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) trasversali, assegnati a più responsabili/dipendenti appartenenti alla struttura organizzativa (obiettivi di performance organizzativa).

La Sottosezione Piano della performance/ piano dettagliato degli obiettivi 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di giunta comunale n.78 di data odierna unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) definitivo dell'esercizio 2023, mentre il PEG provvisorio dell'esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione di G.C. n.13/2023. Tutti questi documenti sono scaricabili al link: <http://trasparenzacuringa.asmenet.it> – sezione performance – Piano delle performance.

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riporta qui di seguito il Piano Triennale 2023/2025 di prevenzione della corruzione e dell'attuazione della trasparenza adottato, appunto, quale sezione 2. -sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. triennio 2023/2025, con deliberazione di G.C. 23 del 09/03/2023:

2.3.1 Premessa

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente atto implementa, pertanto, la Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione relativa al triennio 2023-2025. Le finalità del PIAO si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e

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

Sezione I Prevenzione della corruzione

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione, che si articola, a livello nazionale, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) emana i propri indirizzi individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame. A livello locale ciascun ente è quindi chiamato alla redazione del proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure più appropriate a prevenire detto rischio. Con delibera del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione deve prevedere azioni ed interventi efficaci per contrastare il potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa tenendo sempre presente che il termine "corruzione" utilizzato dalla legge 190/2012 ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) e tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

1. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le rispettive responsabilità

La Legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);

- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi

60 e 61, Legge 190/2012);

-i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge 190/2012);

-la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 c. 11 Legge 190/2012);

-le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

-gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

1. Organo di indirizzo politico (Consiglio – Sindaco – Giunta)

Il Consiglio individua gli obiettivi strategici. Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta la

Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti annuali nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul quale ci soffermeremo diffusamente nel paragrafo seguente.

3. Responsabili di Area

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione delle misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati adottando le misure gestionali ritenute più opportune, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

4. Il Nucleo di Valutazione

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio.

5. Il Revisore dei conti

Partecipa al processo di gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi.

6. Tutti i dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico o al RPCT, segnalano casi di conflitto di interesse.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito. L'efficacia della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i soggetti indicati precedentemente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è il Segretario comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella, designata con decreto del Sindaco n. 4 del 29/06/2018.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modificazioni introdotte dal legislatore con il Decreto Legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- 3) ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 4) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione /OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

È stato rafforzato il ruolo del responsabile anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal Decreto Legislativo 97/2016. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Decreto Legislativo 97/2016, per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.), la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura comunale in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2022, allegato n. 3 “Il RPCT e la struttura di supporto”, evidenzia nuovamente “che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare”.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

- 1- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
- 2- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
- 3- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
- 4- propone le necessarie modifiche del PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO), qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
- 5- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
- 6- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della Legge 190/2012);
7. d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;*
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. Trasmette all'OIV/nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato, con determinazione numero 12, l'aggiornamento del PNA per l'anno 2015.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA. Con successiva deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

In seguito con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, lo stesso ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le medesime, aggiornate alla data del 14 ottobre 2021, sono riportate nelle tabelle pubblicate all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gliaggiornamenti?redirect=%2Fnotizie>.

Da ultimo con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

4.La Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

4.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire 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 normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

1. Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, NON si segnalano avvenimenti criminosi di rilievo.

5.1 L'Ambiente e il Territorio

Il Comune di Curinga, Codice ISTAT 079039, è un Comune in provincia di Catanzaro in posizione panoramica dominante la piana di Lamezia, su una collina intensamente coltivata ad uliveto e vigneto. Il territorio si estende per Kmq. 52,53 ha una altitudine che va da 0 a 725 m sul livello del mare, con una media di ubicazione del Municipio di 419 m; esso degrada dolcemente dalle falde delle serre (Monte Contessa m.881) al litorale tirrenico e comprende, oltre al centro storico le frazioni collinari di Centone, Jancarella San Salvatore, Zecca ed Ergadi e, al centro della Piana, la popolosa frazione di Acconia.

Curinga centro è facilmente raggiungibile per mezzo dell'autostrada, tramite la superstrada dei *Due Mari* il cui svincolo dista 18 Km nonché tramite la S.S.18 che attraversa la frazione di Acconia. Dista 40 km. circa da Catanzaro, 15 km. dalla svincolo per Pizzo dell'autostrada SA-RC e circa 20 Km. dalla stazione ferroviaria, dall' aeroporto e dallo svincolo di Lamezia Terme.

La parte antica dell'abitato, situata sul fianco destro del torrente Turrina, si diparte dal ciglio del sovrastante terrazzo costituito dal Piano delle Aie . Nella parte alta notevoli sono i resti di un caratteristico monastero basiliano detto comunemente S. Elia Vecchio.

Il territorio è ricco di campi coltivati a ortaggi, frutta, uliveti, vigneti e boschi, ma è attraversato anche da corsi d'acqua che specie nel periodo invernale rendono il territorio, in particolare quello del capoluogo, soggetto a frane e smottamenti che richiedono interventi di consolidamento.

La sua economia si basa prevalentemente sull'agricoltura e l'allevamento.

L'agricoltura collinare tradizionale, che produce ottimo olio di oliva e vino esclusivo e pregiato, affianca le colture specializzate nella piana (Vivai orto-frutta fiori ecc.).

L'artigianato, un tempo fiorente, vive ancora nel settore tradizionale della tessitura con larga e pregiata produzione di scialli, coperte e biancheria da corredo lavorati ancora con antichi telai a mano da espertissime "maestre". Di particolare valore sono i corredi da sposa che le ragazze impreziosiscono con finissimi lavori di ricamo, che richiedono pazienza e perizia e, in più, un gusto che ha sapore d'altri tempi quando era ancora diffusissimo l'allevamento del baco da seta e le stoffe che vi si producevano godevano di grande rinomanza non soltanto in Calabria.

L'intero territorio del Comune ha una chiara vocazione turistica.

5.2 Elaborazioni statistiche, grafiche e tabellari per l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni demografici di Curinga. (Elaborazioni su dati ISTAT).

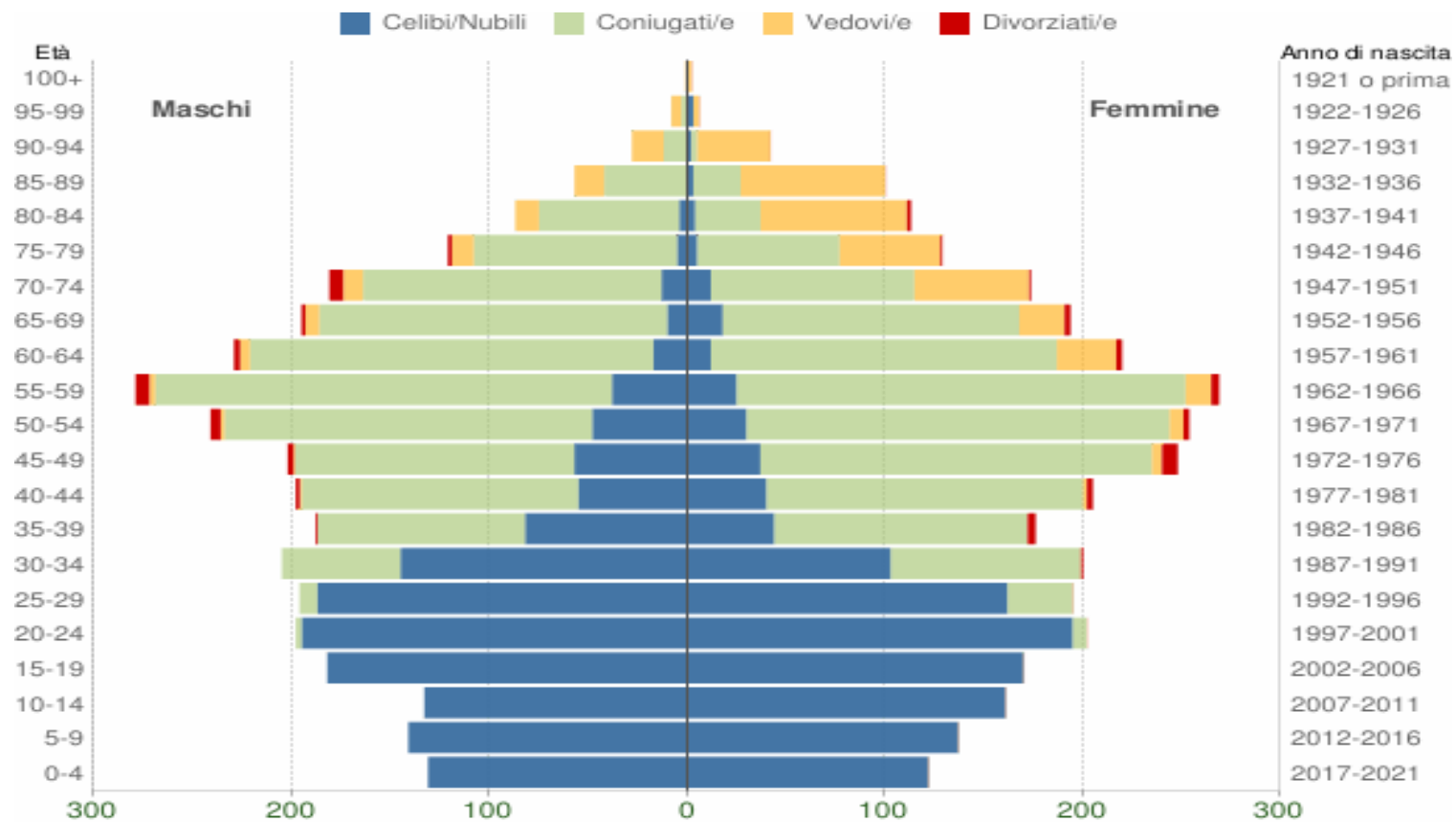
ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE

La popolazione residente nel comune di Curinga al 1 gennaio 2022 è pari a n.6520.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Curinga per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

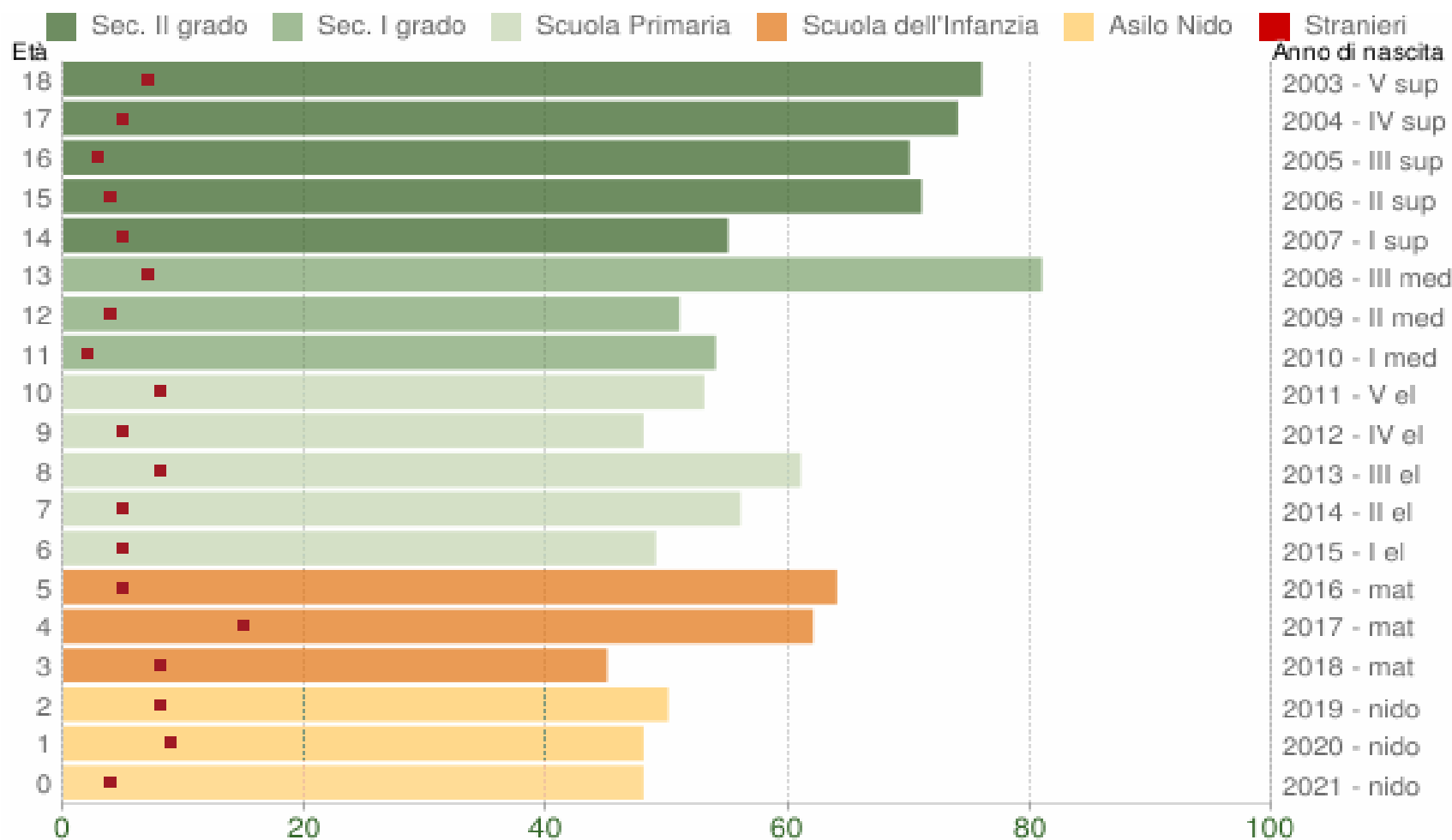
COMUNE DI CURINGA (CZ) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ SCOLASTICA

Qui di seguito viene riportata la distribuzione della popolazione di **Curinga** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le [scuole di Curinga](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

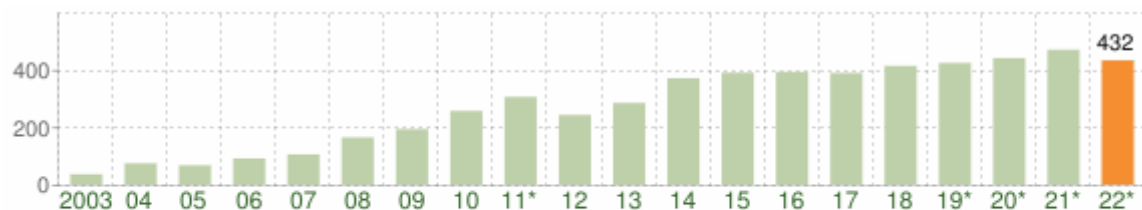
COMUNE DI CURINGA (CZ) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
				Maschi	Femmine	M+F	
0	23	25	48	1	3	4	8,3%
1	25	23	48	4	5	9	18,8%
2	30	20	50	4	4	8	16,0%
3	22	23	45	3	5	8	17,8%
4	31	31	62	6	9	15	24,2%
5	30	34	64	2	3	5	7,8%
6	27	22	49	2	3	5	10,2%
7	36	20	56	3	2	5	8,9%
8	26	35	61	1	7	8	13,1%
9	22	26	48	2	3	5	10,4%
10	23	30	53	4	4	8	15,1%
11	24	30	54	1	1	2	3,7%
12	21	30	51	2	2	4	7,8%
13	44	37	81	4	3	7	8,6%
14	21	34	55	2	3	5	9,1%
15	39	32	71	2	2	4	5,6%
16	44	26	70	2	1	3	4,3%
17	31	43	74	3	2	5	6,8%
18	41	35	76	2	5	7	9,2%

CITTADINI STRANIERI A CURINGA

In questo paragrafo si fa il punto sulla popolazione straniera residente a Curinga al 1° gennaio 2022. I dati sono provvisori in attesa dei dati definitivi del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

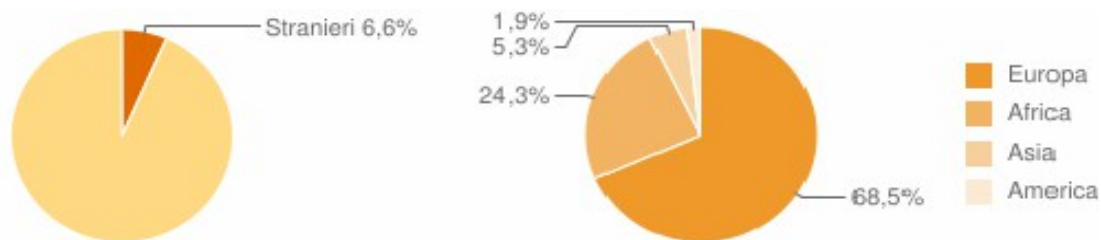


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

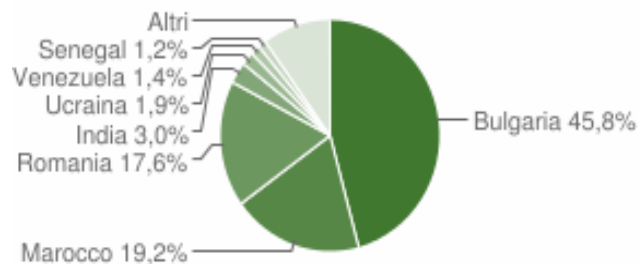
COMUNE DI CURINGA (CZ) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Curinga al 1° gennaio 2022 sono **432** e rappresentano il 6,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Bulgaria** con il 45,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (19,2%) e dalla **Romania** (17,6%)



DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Bulgaria	Unione Europea	89	109	198	45,83%
Romania	Unione Europea	30	46	76	17,59%
Ucraina	Europa centro orientale	0	8	8	1,85%
Polonia	Unione Europea	1	3	4	0,93%
Albania	Europa centro orientale	0	2	2	0,46%
Svizzera	Altri paesi europei	0	2	2	0,46%
Regno Unito	Unione Europea	1	1	2	0,46%
Turchia	Europa centro orientale	1	1	2	0,46%
Slovacchia	Unione Europea	0	1	1	0,23%
Lituania	Unione Europea	1	0	1	0,23%
Totale Europa		123	173	296	68,52%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco	Africa settentrionale	41	42	83	19,21%
Senegal	Africa occidentale	5	0	5	1,16%
Nigeria	Africa occidentale	3	2	5	1,16%
Gambia	Africa occidentale	5	0	5	1,16%
Mali	Africa occidentale	2	0	2	0,46%
Ghana	Africa occidentale	2	0	2	0,46%
Egitto	Africa settentrionale	0	1	1	0,23%
Camerun	Africa centro meridionale	1	0	1	0,23%
Tanzania	Africa orientale	0	1	1	0,23%
Totale Africa		59	46	105	24,31%

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
India	Asia centro meridionale	10	3	13	3,01%
Uzbekistan	Asia centro meridionale	3	2	5	1,16%
Repubblica Popolare Cinese	Asia orientale	3	1	4	0,93%
Libano	Asia occidentale	0	1	1	0,23%
Totale Asia		16	7	23	5,32%
AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%

Venezuela	America centro meridionale	2	4	6	1,39%
Canada	America settentrionale	0	1	1	0,23%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale	0	1	1	0,23%
Totale America		2	6	8	1,85%

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, particolarmente utili risultano poi gli elementi ed i dati contenuti nella “*Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*” relativamente secondo semestre 2021 (ultimo semestre disponibile) (raggiungibili al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf”

nella quale risulta di particolare interesse quanto evidenziato, con riferimento particolare all’intero territorio della provincia di Catanzaro:

Nel semestre in parola (2° semestre 2021) nel Distretto di Catanzaro lo scenario criminale e l’operatività della criminalità organizzata ha confermato la pericolosità delle cosche incentrata sulla sempre maggiore capacità di penetrazione nei contesti economici, politico-amministrativi e sociali. Si osserva tuttavia una staffetta generazionale causata dal venir meno di capi e affiliati di rilievo decimati dai numerosi arresti e dalle inchieste giudiziarie. Nel territorio di Catanzaro non si sono registrati mutamenti significativi circa la mappatura criminale dove rimane salda la presenza dei clan “storici” come i GAGLIANESI, nonché quella dei GRANDE ARACRI di Cutro e dei cd. ZINGARI (famiglie COSTANZO-DI BONA, ABBRUZZESE-BEVILACQUA, PASSALACQUA, BERLINGERI) attivi nelle attività usuraie con la finalità di rilevare attività economiche in sofferenza per poi “affidarle” a prestanome. E’ doveroso tener presente come la criminalità organizzata in questo ultimo periodo potrebbe annoverare tra i suoi interessi principali quello verso i fondi del PNRR. Anche il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, ha lanciato l’allarme sul pericolo concreto che i fondi del PNRR e le imprese siano nel mirino dell’ndrangheta. La ‘ndrangheta è sicuramente interessata ad accaparrarsi i fondi messi a disposizione dell’Europa attraverso il PNRR, mentre potrebbe approfittarsi della crisi economica legata alla pandemia per impadronirsi di piccole e medie aziende utilizzando fiumi di denaro a disposizione delle cosche.

Sull’argomento il Procuratore ha aggiunto che “l’attenzione si sposta ora sul PNRR e sulla pioggia di miliardi che sono già arrivati nel nostro Paese. Per le mafie l’attuale crisi economica legata alla pandemia è come una muleta sventolata sotto gli occhi del toro”.

Da quanto sopra scaturisce l’esigenza di non abbassare mai la guardia per scongiurare il pericolo di infiltrazioni delle cosche mafiose del catanzarese nel nostro territorio e, soprattutto, di lavorare alacremente, come istituzione, per la costruzione di una cultura della legalità diffusa che è l’unico modo capace di funzionare a lungo termine nel contrasto alla criminalità organizzata.

5.2 L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

5.2.1 La struttura Organizzativa

L’organizzazione dell’Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l’attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di Area e del Segretario comunale. L’organizzazione degli uffici ha lo scopo di

assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. Al Segretario comunale spettano compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti del Sindaco, e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area, mentre ai Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, servizi ed uffici.

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 05 del 16/01/2014, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di G.C. n. 153 del 06/11/2014, con cui è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è proceduto ad articolare la struttura organizzativa del Comune di Curinga in n.05 Aree come di seguito:

1.AREA AMMISTRATIVA/AFFARI GENERALI

(Servizi : affari generali, segreteria, demografici, sociali e scolastici)

2. AREA FINANZIARIA

(Servizi contabilità, bilancio, tributi, patrimonio).

3.AREA TECNICA- Settore: LL.PP./Manutenzione/ edilizia Privata

(Servizi: lavori pubblici, manutenzione, ambiente, edilizia privata).

4 . AREA TECNICA-Settore Urbanistica e servizi

(Servizi urbanistica, gestione servizi delle reti, pubblica illuminazione).

5. AREA POLIZIA LOCALE

(Servizi Polizia locale anagrafe canina, randagismo, commercio, S.U.A.P.).

La dotazione organica come rideterminata con deliberazione di G.C. n.27 del 09/03/2023 successivamente modificata ed integrata con deliberazione di G.C. n.51 del 18/07/2023, è costituita da n. 33 posti; attualmente sono in servizio n.16 dipendenti a tempo indeterminato compresi n.4 lavoratori ex L.S.U./L.P.U. ed altresì, altre tre unità a tempo determinato di cui n.2 in servizio giusta convenzione ex art.23 del vigente CCNL comparto Enti locali sottoscritto in data 19/11/2022 ed art.1, comma 124 della legge n.145 del 2018, entrambe collocate nell' Area LL.PP./Edilizia Privata/Manutenzioni, una con il profilo di istruttore e l'altra con il profilo di funzionario di EQ e responsabile di Area, ed una terza unità assunta con contratto di durata triennale (a far data dal 1 luglio 2022) in esito al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue unità di personale non dirigenziale categoria D1 - CCNLL Enti Locali nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle Autorità di Gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. (GU n. 82 del 15/10/2021);

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune;

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un Responsabile di Area, Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del presente documento, è di n.18 unità, oltre il Segretario comunale, in convenzione, in particolare, vi sono:

- n. 4 dipendenti inquadrati nella categoria di funzionari di EQ ex categoria "D": di cui n.1 in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 per n. 6 ore settimanali, ed uno assunto con contratto di durata triennale (a far data dal 1 luglio 2022) in esito al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue unità di personale non dirigenziale categoria D1 - CCNLL Enti Locali nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle Autorità di Gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. (GU n. 82 del 15/10/2021) e due in organico all'ente;
- n.4 dipendenti inquadrati nella categoria istruttori ex categoria "C": di cui uno con attribuzione di mansioni superiori di categoria D nell'Area Vigilanza ed uno con contratto part-time per 30 ore settimanali anch'esso con attribuzione di mansioni superiori di categoria D nell'Area Finanziaria;
- n.4 dipendenti inquadrati nella categoria di operatori esperti di cui n.3 ex categoria B3 ed uno ex categoria "B";
- n. 6 dipendenti inquadrati nella categoria operatori "A".

5.2.2.Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

6. Valutazione del rischio

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

Si articola in tre fasi:

-identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

6.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

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

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

6.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al ris-

chio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

6.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

6.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

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

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

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

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il RPCT, supportato dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

6.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti

giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT con la collaborazione fattiva dei responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

6.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. L'ANAC raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il RPCT, con il supporto dei Responsabili di Area dell'Ente, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

6.2 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. 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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). In questa fase, il RPCT in accordo con i responsabili di Area dell'Ente, ha ritenuto di:

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

6. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. **Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. **Le misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

7.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il RPCT, con il supporto fattivo dei responsabili di Area, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio". La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

7. Le misure

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

SCHEDA N.1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009 , tuttavia i responsabili di Area potranno valutare di implementare ulteriormente la trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

Monitoraggio	Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei 15 giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, fatta salva la responsabilità disciplinare
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti i Responsabili di Area
Termine:	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N.2 - Codice di comportamento

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

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e all'art. 4 D.L. n. 76/2022, convertito in Legge n. 79/2022 (<i>Azione già intrapresa giusta deliberazione di G.C. n.14 del 23/02/2023</i>) - Osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, e della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Responsabili.
	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. - Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. - Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.
<p>Monitoraggio</p>	<p>I Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni : Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili di Area e dipendenti); Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Responsabili di Area). Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</p>

Soggetti responsabili:	Responsabili P.O., dipendenti del Comune, per l'osservanza. Collaboratori del Comune per l'osservanza. Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

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

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

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 - artt. 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. <ul style="list-style-type: none"> - Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p> <p>1) -Il responsabile P.O. in sede di sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo,</p>

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

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

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

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

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

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

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

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012 prevede che “ *con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. L'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile da cui dipende l'Ufficio Personale. Per i Responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incar-

	<p>ichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del Decreto Legislativo 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal Decreto Legislativo n. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici; - entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto .
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012. - art. 53, commi 12, 13, 14, Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75. - art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996. - Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione. <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili P.O - Responsabile competente in materia di personale. <ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti.
Termine:	Decorrenza immediata

Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..
------	--

SCHEDA N.5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente.	
<p>Con il Decreto Legislativo n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella Legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- I Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale". - La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico .
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Responsabili PO di Area; - Responsabile competente in materia di personale.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

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

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

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

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

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

L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*

Normativa di riferimento	- art. 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a); b) Responsabili PO - Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione.
	- Tutti i Responsabili di Area - Responsabile competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine:	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

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

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

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

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

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

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Degna di nota la recentissima pubblicazione sulla G.U. n.63 del 15/03/2023 del decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 di recepimento della [Direttiva UE 2019/1937](#) del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 che ha l'obiettivo di assicurare e fornire ai segnalanti (o *whistle-blowers*) pari tutele in tutti gli Stati membri. Tale Decreto legislativo, che amplia il raggio di applicazione delle forme di tutela coinvolgendo anche tutti gli enti privati che, nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di 50 lavoratori subordinati, estende l'ambito oggettivo delle segnalazioni a tutte le condotte illecite, previste sia dalla normativa nazionale che da quella dell'Unione europea, aventi natura amministrativa, contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato ed offre forme di tutela, ove opportuno, anche ai c.d. Facilitatori vale a dire coloro i quali prestano assistenza al segnalante durante il processo di segnalazione ed ai soggetti terzi e connessi con il segnalante quali ad esempio colleghi e/o familiari, ed ai soggetti giuridici connessi al segnalante. Tale decreto in particolare prevede:

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

- canali di segnalazione sicuri;

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

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

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

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012. - art. 54-bis Decreto Legislativo n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall' art. 1, comma 1, Legge 30 novembre 2017, n. 179.

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

	<p>- Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” -decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 di recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019</p>
Azioni da intraprendere	<p>1) adozione di una piattaforma dedicata, tramite la quale l’Ente dovrà essere in grado di garantire la conformità del processo di whistleblowing al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 garantendo l'anonimato del soggetto segnalante. A tale scopo si valuterà l’opportunità dell'applicazione informatica "Whistleblower", messa gratuitamente a disposizione alle condizioni indicate dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2https://eupl.eu/1.2/it/) ed utilizzata dalla stessa ANAC e da molteplici amministrazioni e società pubbliche o di avvalersi della possibilità concessa dal predetto decreto legislativo che stabilisce che <i>“i Comuni diversi dai Capoluoghi di Provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione”</i> (anche nell’ambito delle Unioni di Comuni e delle altre forme associative) aggiungendo che <i>“i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) affidano a quest’ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione (...) la gestione del canale di segnalazione interna”</i>.</p> <p>2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull’importanza di tale strumento</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Responsabile competente in materia di personale; - Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

SCHEDA N.9 - Formazione del personale

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile delle risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT o la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. La presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. individua i seguenti livelli di formazione: a) Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale. b) Formazione specifica: destinata ai Responsabili P.O./Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio. In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base. Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012. - art. 7-bis del Decreto Legislativo 165/2001. - Decreto del Presidente della Repubblica 70/2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso degli anni 2023/2025 si prevede di attuare l'attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili PO <p>/Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il codice di comportamento, gli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione.</p>

Soggetti responsabili:	- Giunta Comunale. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Responsabile competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione
Termine:	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

SCHEDA N.10 - Patto di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Normativa di riferimento	- articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012. - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	-il patto d'integrità dell'Ente dev'essere inserito negli atti di gara e sottoscritto dai concorrenti in occasione di tutte le procedure svoltesi successivamente all'approvazione del presente PTPCT. Possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.

Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni. L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti i Responsabili di Area
Termine:	Decorrenza immediata .
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

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

Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.
------	---

SCHEDA N.12 - Monitoraggio tempi procedurali	
<p>Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.</p> <p>I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Con deliberazione della G.C. n. 107 del 16 ottobre 2017, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario comunale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.</p>	
Normativa di riferimento	- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012. - art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere	<p>- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Ciascun Responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nella presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., deve informare tempestivamente il Responsabili PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Responsabili P.O./Responsabili di Procedimenti
Termine:	- Nel corso del triennio il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti formerà oggetto di report finale della performance organizzativa nel 2023
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O

SCHEDA N.13 - – Trattamento dati personali

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

Pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all’esterno.

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

SCHEDA N.14 -Rotazione personale

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

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

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

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

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

Normativa di riferimento

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

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

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

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

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

SCHEDA N.16 - Concorsi e selezione del personale	
I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente .	
Normativa di riferimento	d.lgs. 165/2001; CCNL vigenti ; CCNL 2019/2021; Regolamento interno dell'Ente

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". -Applicazione della normativa che disciplina i concorsi e le selezioni di personale nella P.A; -Intervento nella stesura del bando di più soggetti; -Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione; -Formazione in materia di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	- Responsabili di Area/Responsabili di procedimento , Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	Decorrenza immediata
Note	Misura specifica per le procedure di concorso e selezioni di personale con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA N.17 - Rapporti con i portatori di interessi particolari	
<p>Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.</p>	
Normativa di riferimento	PNA 2019

Azioni da intraprendere	-L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	La misura sarà attuata entro il 2025.
Note	Misura specifica riguardante le modalità di confronto e di scambio di informazioni tra l'Ente ed i portatori di interesse particolari con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEMA N.18 - Rotazione delle ditte negli appalti pubblici

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

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

Normativa di riferimento	Codie Appalti
Azioni da intraprendere	<p>Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti di partecipazione alle gare di appalto;</p> <p>-Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta;</p> <p>-Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti;</p> <p>-Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti);</p> <p>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione.</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>
Soggetti responsabili:	-Responsabili di Area e Responsabile della prevenzione della Corruzione.
Termine:	La decorrenza è immediata
Note	Misura specifica riguardante lo svolgimento delle gare di appalto con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Sezione 2

Trasparenza

Premessa

La Trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche una misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. Il ruolo primario che il legislatore riconosce alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico attuata con la normativa sul P.I.A.O.

La trasparenza è, dunque, una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione. L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. nella presente sezione. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura nelle proprie Sezioni anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti. Inoltre, a seguito delle modifiche apportate all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, l'unicità soggettiva tra la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la figura del Responsabile della Trasparenza nella nuova figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corrisponde all'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo le materie dell'anticorruzione e della trasparenza. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai servizi comunali sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

(accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Quest'ultimo investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del Decreto Legislativo 33/2013.

Lo stesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione intende dotarsi al più presto del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

2 - Obiettivi

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012 e intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale in coerenza con i documenti di programmazione triennali ed annuali:

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

1- Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);
F*	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G**	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F: *la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.*

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

La tabella riportante le informazioni da pubblicare costituisce l’allegato “D” al presente piano anti- corruzione.

4. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi responsabili delle Aree e servizi indicati nella colonna G.

La sottosezione di I livello “Bandi di gara e contratti” è alimentata in autonomia direttamente dai responsabili dei dati, informazioni e documenti di cui vi è obbligo di pubblicazione in tali sottosezioni. Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono (salvo le eccezioni sopra indicate) al dipendente preposto alla pubblicazione della sezione “Amministrazione Trasparente” i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione di norma entro giorni dieci (lavorativi) dalla ricezione. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente";

la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione della predetta sezione; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi del piano della Performance. Ad ogni settore viene assegnato quale obiettivo il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente piano e segnatamente degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, può essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

5 La pubblicazione di dati ulteriori

I Responsabili delle Aree e Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6. Durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini specifici; decorso il quinquennio i dati possono essere rimossi, essendo comunque assicurato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

MISURA GENERALE DA ADOTTARE PER FAVORIRE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E LA TRASPARENZA:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico s'intende dare una più ampia informazione sul sito dell'ente nel rispetto della norma del d.lgs. 33/2013 che prevede che in "Amministrazione trasparente" siano pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze

rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa (l'Ente è dotato di un registro degli accessi) ma va implementata mediante l'adozione di apposito regolamento di disciplina dell'accesso sia documentale che civico, semplice e generalizzato.

Si dà atto, da ultimo, che le misure previste nel presente PTPCT costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Responsabili di Area e dei responsabili di procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

Tali allegati, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono consultabili al seguente link: <http://trasparenzacuringa.asmenet.it> – altri contenuti – prevenzione della corruzione

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Curinga è articolata in Aree, servizi ed uffici. In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 05 del 16/01/2014, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di G.C. n. 153 del 06/11/2014, con cui è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è proceduto ad articolare la struttura organizzativa del Comune di Curinga in n.05 Aree come di seguito:

1. AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

(Servizi: affari generali, segreteria, demografici, sociali e scolastici)

2. AREA FINANZIARIA

(Servizi: contabilità, bilancio, tributi, patrimonio).

3. AREA TECNICA-Settore: LL.PP./Manutenzione/edilizia Privata

(Servizi: lavori pubblici, manutenzione, ambiente, edilizia privata).

4. AREA TECNICA-Settore Urbanistica e servizi

(Servizi urbanistica, gestione servizi delle reti, pubblica illuminazione).

5. AREA POLIZIA LOCALE

(Servizi Polizia locale, anagrafe canina, randagismo, commercio S.U.A.P.).

La dotazione organica come rideterminata con deliberazione di G.C. n. 27 del 09/03/2023 e s.m.i. è costituita da n. 33 posti; attualmente sono in servizio n.16 dipendenti a tempo indeterminato compresi n.4 lavoratori ex L.S.U./L.P.U. ed altresì, altre tre unità a tempo determinato di cui n.2 in servizio giusta convenzione ex art.23 del vigente CCNL comparto Enti locali sottoscritto in data 19/11/2022 ed art.1, comma 124 della legge n.145 del 2018, entrambe collocate nell' Area LL.PP./Edilizia Privata/Manutenzioni, una con il profilo di istruttore e l'altra con il profilo di funzionario di EQ e responsabile di Area , ed una terza unità assunta con contratto di durata triennale (a far data dal 1 luglio 2022) in esito al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue unità di personale non dirigenziale categoria D1 -CCNLL Enti Locali nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle Autorità di Gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. (GU n. 82 del 15/10/2021);

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune;

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un Responsabile di Area, Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Si rinvia all'organigramma contenuto nel Piano della performance per la rappresentazione della struttura organizzativa e l'individuazione delle funzioni afferenti a ciascuna area.

Si indicano qui di seguito i responsabili di area incaricati di posizione organizzativa:

Area Amministrativa

Dott.ssa Maria Sgromo

Area Finanziaria

Dott.ssa Eleonora Orlando

Area Tecnica -Settore:LL.PP./Manutenzione/edilizia Privata

Ing. Antonio Nisticò

Area Tecnica – Urbanistica e servizi

Arch. Nicola Vasta

Area Polizia Locale

Com. F.F. Vincenzo Gugliotta

3.1.2 Prospetto del personale in servizio

Si riporta qui di seguito il prospetto del personale in servizio alla data di approvazione del presente Piano. Attualmente sono in servizio n.16 dipendenti a tempo indeterminato compresi n.4 lavoratori ex L.S.U./L.P.U. ed altresì, altre tre unità a tempo determinato di cui n.2 in servizio giusta convenzione ex art.23 del vigente CCNL comparto Enti locali sottoscritto in data 19/11/2022 ed art.1, comma 124 della legge n.145 del 2018, entrambe collocate nell' Area LL.PP./Edilizia Privata/Manutenzioni, una con il profilo di istruttore e l'altra con il profilo di funzionario di EQ e responsabile di Area , ed una terza unità assunta con contratto

di durata triennale (a far data dal 1 luglio 2022) in esito al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue unità di personale non dirigenziale categoria D1 -CCNLL Enti Locali nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle Autorità di Gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. (GU n. 82 del 15/10/2021);

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, Dott.ssa Mariagrazia Crapella.

TEMPO INDETERMINATO			
RUOLO/CATEGORIA	FULL/TIME	PART/TIME	TOTALE
Funzionario ed EQ (ex Categoria D)	2	0	2
Istruttori (ex. cat. C)	3	1 P/T 30 ore	4
Operatori esperti	4	0	4
Operatori	5	1 P/T 30 ore	6
Totale	14	2	16

TEMPO DETERMINATO			
RUOLO/CATEGORIA	FULL/TIME	PART/TIME	TOTALE
Funzionario ed EQ (ex Categoria D)		2	2
Istruttori (ex. cat. C)	0	1 (P/T 12 ore)	1
Operatori esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
Totale	0	3	3

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Comunale	1	0	1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile o “smart working” è diventato, specie a decorrere dall’anno 2020, uno strumento lavorativo molto utile per affrontare dapprima la crisi generata dalla Pandemia da COVID-19 e, successivamente, un mezzo di conciliazione vita lavoro capace di migliorare il benessere lavorativo del personale, mantenendo comunque l’efficacia, l’efficienza e il buon andamento dell’azione amministrativa. Lo smart working, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo però, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21), è oggi oggetto di un continuo sviluppo, con conseguente evoluzione normativa dettata dagli interventi del legislatore, che lo rendono una modalità di lavoro destinata a perdurare nel tempo, seppure con importanti modifiche e aggiustamenti. Nell’ Ente il lavoro agile è stato disciplinato, attraverso l’adozione di apposito regolamento, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 18/03/2020, il quale segue le indicazioni e gli standard minimi previsti dalle linee guida fornite agli Enti Locali e recepite altresì all’interno del CCNL 2019-2021 (Artt.63-70). Sulla scia di quanto previsto all’interno del Regolamento e del succitato CCNL del comparto Enti locali, si provvederà a pianificare il futuro del lavoro agile presso il Comune di Curinga, garantendo che questo importante strumento migliorativo dell’efficienza lavorativa possa sempre rappresentare un mezzo per incrementare il benessere lavorativo dei dipendenti che ne usufruiscono, specialmente per coloro che provengono da sede diversa da quella cittadina, agevolando la conciliazione casa-lavoro, in particolar modo di coloro che presentano situazioni familiari numerose e/o complesse e mantenendo, nonostante tutto, uno standard qualitativo elevato della prestazione resa. La volontà è quella di rendere questo strumento sempre più sicuro ed accessibile. Infine, data la complessità e il continuo e costante aggiornamento della materia giuridica che disciplina lo smart working, questo Ente s’impegna a garantire il tempestivo recepimento delle nuove disposizioni attraverso revisioni del Regolamento Interno, ma anche mediante lo strumento della formazione.

Il Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Curinga è scaricabile al link: <http://trasparenzacuringa.asmenet.it> (disposizioni generali-atti generali-regolamenti comunali).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni. Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L’obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere. In questo ambito riemerge il valore dell’analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante. Le misure previste investono l’intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista: - programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all’esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);

- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l’eliminazione dei gap formativi rilevati); - miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità. 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di Curinga è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze

- dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate

all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Nota bene: si veda anche l'art.33 del Decreto legislativo in questione sulla verifica delle eccedenze di personale.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti 69 prioritari di intervento: a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del

predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee

di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti
Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, comma 1 lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale umano
Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...] 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3.3.1 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. I valori del Comune di Curinga avendo come riferimento le tabelle

1 e 3 sono:

COMUNE DI CURINGA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	6678
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

Il Comune di Curinga rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, il rapporto è pari a 15,20%.

	2019	2020	2021
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	3.165.830,06	3.293.582,47	3.402.437,42
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI CORRENTI	1.389.672,94	1.769.744,81	1.451.450,10
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	922.398,02	882.410,00	797.430,52
TOTALE	5.477.901,02	5.945.737,28	5.651.318,04
MEDIA ENTRATE CORRENTI			5.691.652,11
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato			379. 694,40
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			5.311.957,71
B) Spesa di personale 2021 (ultimo rendiconto approvato)			807.375,90

C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)		15,20%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1		26,90%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)		1.428.916,62

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella Tabella 2 del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018. Tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 1428.916,62 e la potenzialità espansiva di spesa annuale sopra calcolata per gli anni 2023-2024 pari ad Euro 1.430.024,39 per il 2023.

3.3.2 Consistenza del personale al 31 dicembre anno 2022

Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminate	Tempo determinate	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Area Amministrativa; Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione della trasparenza.			1
Dipendenti Cat. D	N.1 Responsabile dell'Area Urbanistica e Servizi con titolarità di posizione organizzativa; N.1 Istruttore direttivo Amministrativo;	2	3*	
Dipendenti Cat C		4 di cui n.1 a tempo parziale 30 ore		
Dipendenti Cat B3		3		
Dipendenti Cat B1		1		
Dipendenti Cat A		6 di cui n.1 a tempo parziale 30 ore		
TOTALE		16		

**I dipendenti di categoria D a tempo determinato alla data del 31/12/2022 erano n.3 di cui n. 1 in servizio presso l'Ente per n.12 ore con convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004 ed art.1, comma 124 legge 145/2018 in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria e titolare di posizione organizzativa, un altro assunto ai sensi dell'art.110, comma 1 del Tuel per n.18 ore in qualità di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici/Edilizia Privata/Manutenzioni e titolare di posizione organizzativa e, infine, un funzionario assunto per n.36 mesi FT a seguito del Concorso pubblico di cui alla GU n. 82 del 15/10/2021 per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue posti di personale non dirigenziale di area III - F1 o categorie equiparate, nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.*

3.3.3 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nella seguente tabella:

A) 65 anni -con 41 anni + 10 mesi contributivi (donne) -con 42 anni + 10 mesi contributivi (uomini)		
Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
0	0	0

b) 67 anni con minimo 20 anni contributivi (uomini e donne)		
Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
0	2	1

Si stima che l'evoluzione dei fabbisogni possa avvenire nei termini indicati nell'allegato "B" alla delibera G.C n.51 del 18/07/2023 "INTEGRAZIONE E MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 E RIAPPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA".

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2023/2025

PIANO OCCUPAZIONALE

Personale a tempo indeterminato

ANNO 2023

Ex Cat .	Profilo professionale da coprire	Servizio	Numero Unità'	PT/FT	Modalità di reclutamento					
					Mobilità/Concorso pubblico/Scorrime nto Graduatoria	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.ex LSU LPU	
C	Area degli istruttori	Area Amministrativa	1	F/T	X					
C	Area degli istruttori	Area Amministrativa	1	P/T 18 ore			X			
C	Area degli istruttori	Area Polizia Locale	2	F/T	X					
C	Area degli istruttori	Area Tecnica Urbanistica e Servizi	1	F/T	X					
C	Area degli istruttori	Area Tecnica LL.PP.	1	F/T	X					
D 1	Area DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Finanziaria	1	P/T per 30 ore				x		

D1	Area FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	DEI E	Area Polizia Locale	1	P/T per 18 ore	X				
D1	Area FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	DEI E	Area Tecnica LL.PP.	1	F/T					
B3	Operatore esperto		Area Tecnica LL.PP.	1	F/T	X				
B1	Operatore esperto		Area Amministrativa	2	F/T		X			
A1	Operatore		Area Tecnica LL.PP	3	F/T		X			

La Sottosezione Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 - 2025, è stata approvata con deliberazione G.C. n.27 del 09/03/2023, come successivamente modificata con delibera di G.C. n.51 del 18/07/2023. L'ultima stesura del Piano triennale del fabbisogno del personale è scaricabile dall'albo pretorio on-line del comune di Curinga al seguente link: http://albocuringa.asmenet.it/allegati.php?id_doc=27170713&sez=

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Curinga individua per il triennio 2023/2025 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è tendenzialmente aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le **attività formative di base e generali** sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008);
 - formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento UE 679/2016);
 - formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate dal segretario comunale in collaborazione con ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza.

Le **attività formative specifiche** sono programmate da ciascun Responsabile di Area con il coordinamento del Segretario comunale tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

In ogni caso, dev'essere garantita adeguata formazione nelle seguenti aree tematiche rispetto alle quali si rileva, allo stato attuale, maggiore necessità:

Area tematica	Destinatari
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Dipendenti Area Amministrativa
Formazione contabile/finanziaria	Dipendenti Area Finanziaria
Nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica, Finanziaria, Amministrativa

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento al documento **“Syllabus delle competenze digitali per la PA”** del Dipartimento della funzione pubblica richiamato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* adottata il 23 marzo 2023. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese. L'Ente intende quindi individuare e abilitare almeno il 30% dei dipendenti da avviare all'attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva massima della formazione è calcolata

presuntivamente in 15 ore che possono variare a seconda del livello dell'utente. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle **misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale** (laureato e non), il Comune di Curinga intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell'iniziativa "**PA 110 e lode**", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell'Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

3.5 Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") ha come obiettivo primario "eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo". All'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che "La

promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace”.

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 dell'Ente è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 23/02/2023 e termina la propria operatività il 31/12/2025.

3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende proseguire e migliorare la sua attività volta alla realizzazione di un piano di azioni positive necessarie ed utili al conseguimento degli obiettivi fondamentali in tema di pari opportunità come già individuati giusta delibera di G.C. n.35 del 09/03/2021 con riferimento al triennio 2021/2023 qui di seguito indicati:

1. Obiettivi

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo, ed affermare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità del lavoratore.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Migliorare la cultura organizzativa sul tema delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 7. Sviluppare carriera e professionalità

2. Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2023-2025 al fine di garantire il benessere del personale mira a realizzare i seguenti interventi:

- adozione di misure volte ad un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente;

Sviluppo del progetto “staffetta”: ovvero previsione di un percorso volto a favorire il passaggio di consegne al nuovo personale del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo dai colleghi più “anziani” che, diversamente, rischia di essere disperso;

2. interventi volti ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;

- Casi di mobbing;

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Tali interventi si potranno concretizzare in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing;
 - monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; - prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

3. E', inoltre, intenzione dell'Ente avviare finalmente, dopo tanti rinvii, il procedimento amministrativo volto alla costituzione, ai sensi dell'art.21 della Legge n.183/2010, del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il suddetto Comitato Unico di Garanzia sarà dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento e, anche in collaborazione con il/la Consigliere/a di parità regionale e con la Commissione per le Pari Opportunità di recentissima istituzione, si proporrà il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. A tal fine il predetto Comitato potrà attivare strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune continua a garantire il proprio impegno volto ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Inoltre il Piano triennale Azioni Positive 2023/2025 ribadisce le direttrici fondamentali di azione già individuate in base alle quali:

- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi; assicura a ciascun dipendente di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

In tale ambito di azione si ribadisce l'importanza di analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e, altresì, di rilevare le eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere i corsi. In tale ottica l'obiettivo del presente Piano è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Si confermano le finalità strategiche e le azioni positive di questo particolare ambito d'intervento:

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area/Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune, in continuità con i precedenti piani, intende favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, e dimostrare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente s'impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Il Comune, in particolare, dovrà 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, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario con la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

3. il comune dovrà, altresì, garantire la diffusione massima delle informazioni connesse alla fruizione dei permessi, congedi e aspettative previste contrattualmente e facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

Finalità strategiche di tale azione:

potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

Azione positiva 4: possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working e regolamentazione di tale modalità di prestazione del lavoro; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

6- Migliorare la cultura organizzativa sul tema delle pari opportunità (OBIETTIVO 5)

Altro obiettivo fondamentale che ci si propone di perseguire è indubbiamente quello di migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

In tale ottica si ritiene utile promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Azioni positive specifiche da intraprendere sono:

Azione positiva 1: programmare, magari in occasione di ricorrenze come quella dell'8 marzo, incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità, al fine di ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella nostra società e sensibilizzare sul problema della violenza sulle donne.

7- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. (OBIETTIVO 6)

Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente piano delle azioni positive sul sito internet del Comune ed, altresì, la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e l'invio di comunicazioni ad hoc al personale dipendente per sensibilizzarlo sulle tematiche di cui trattasi. Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: raccogliere e condividere sia all'interno dell'organizzazione che con i cittadini, tramite aggiornamento costante del sito Internet e pubblicizzazione sui social media, il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

8- Sviluppare carriera e professionalità (OBIETTIVO 7)

Tale obiettivo nello specifico mira a fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche. Finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. In tale ottica le azioni positive da intraprendere nello specifico sono:

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva n.4: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne; Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale - Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente e sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente ed alla Commissione Pari Opportunità del Comune di Curinga. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

3.5.3 Ripartizione per genere del personale

Si ritiene utile a questo punto soffermarci sulla ripartizione per genere del personale. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31/12/2022, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

DONNE	N. 3 oltre al Segretario comunale
UOMINI	N.13
TOTALE	N.16

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	
DONNE	N. 1 (Concorso pubblico (GU n. 82 del 5/10/2021)
UOMINI	N. 2 (di cui n.1 unità in servizio giusta convenzione ex art.14 del CCNL 22/01/2004 e n.1 unità in servizio ex art. 110 del TUEL).
TOTALE	N.3

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempo indeterminato

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	6	0
B3	3	0
B	1	0
C	2	2
D	1	1
TOTALE	13	3

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempo determinato

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	0	

C	0	0
D	2 (di cui uno ex art.14 CCNL 22/01/2004 ed art.1, comma 124 legge 145/2018 ed uno ex art.110 del Tuel)	1 (Concorso pubblico GU n. 82 del 15/10/2021)
TOTALE	2	1

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “valore pubblico” e “performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione con cadenza triennale, 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.

Per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, si terrà conto , altresì, dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.