

COMUNE DI CASABONA

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

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

SOMMARIO

INTRODUZIONE	7
L'integrazione tra i cicli di programmazione	8
Misure e azioni di accompagnamento	8
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	8
Metodologia di integrazione e coordinamento	9
Contesti ed evidenze	13
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	14
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	15
Partecipazione stakeholder	15
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	16
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	16
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	16
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	16
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	17
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	17
Dati identificativi: anagrafica	17
Dati comuni a tutte le Sezioni	18
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	20
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	20
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale	20
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	21
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	23
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	23
PREMESSA.	24
SEZIONE I PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25

RIFERIMENTI NORMATIVI.	25
OBIETTIVI E CONTENUTI.	25
SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. GLI ATTORI INTERNI.	26
- Il nucleo di valutazione che:	27
- Tutti i dipendenti del Comune che:	28
- I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune che:	28
GLI ATTORI ESTERNI.	28
LE PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.	29
ANALISI DEL CONTESTO.	29
Contesto esterno	32
Regione Calabria	32
Provincia di Crotone e Casabona	34
Presenza mafiosa nella provincia di Crotone	35
Considerazioni	36
Impatto contesto esterno	37
Il Contesto interno	38
Il personale in servizio al 01 gennaio 2021 è pari a n. 9 unità di cui 4 adibite ai servizi esterni; la	39
Impatto contesto organizzativo	40
- MAPPATURA DEI PROCESSI	42
- INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.	43
AREE DI RISCHIO GENERALI	43
– IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.	43
ANALISI DEL RISCHIO.	44
Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.	44
Stima del valore dell’impatto.	45
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	45
TRATTAMENTO DEL RISCHIO.	46
MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE.	47

2. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.	47
<i>a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.</i>	47
<i>b) Meccanismi di controllo delle decisioni.</i>	51
<i>c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.</i>	51
<i>d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.</i>	51
<i>e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</i>	52
<i>f) Archiviazione informatica</i>	52
<i>g) Gestione del protocollo</i>	52
<i>h) Utilizzo posta elettronica</i>	53
ALTRE MISURE DI PREVENZIONE.	53
2) Ulteriori misure di contrasto della corruzione sono:	53
LA TRASPARENZA E IL CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE.	54
LA TRASPARENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA.	54
LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.	55
LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.	56
LA FORMAZIONE ED IL PIANO DI FORMAZIONE.	57
LE MISURE IN MATERIA DI RICORSO ALL'ARBITRATO	59
LE MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE	59
LE MISURE IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE	60
LE MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI SETTORE)	60
LE MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE	61
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:	61
LE MISURE ULTERIORI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.	62
Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dall'anzidetta norma:	62
LE MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI ILLECITE (WHISTLEBLOWER)	63
CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	64

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO	65
INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLAPERFORMANCE	65
LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI	66
DISPOSIZIONI FINALI	66
SEZIONE II PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	67
PREMESSA	67
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	68
SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STRUTTURA – DATI	1
OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA	2
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	2
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	4
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	4
DATI ULTERIORI	6
QUALITA' DELLE INFORMAZIONI	6
IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE UNICA DELLESTAZIONI APPALTANTI (RASA).	7
SANZIONI	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	9
3.1. Struttura organizzativa	9
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	10
Organigramma	10
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative	12
Specificita' del modello organizzativo	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	13
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	13
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	14
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	16
Condizionalita' e fattori abilitanti	17

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni	21
Adeempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	22
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	Error! Bookmark not defined.
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	23
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	23
Lavoro agile e performance organizzativa	23
Lavoro agile e performance individuale	25
Impatti del lavoro agile	28
Sviluppo lavoro agile	29
Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere	35
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	35
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	35
Stima trend delle cessazioni dal servizio	36
Formazione del personale	37
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	37
Aree tematiche	37
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	38
Risorse interne ed esterne disponibili	39
Misure di incentivazione	39
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	40
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	40
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	40
Monitoraggio Performance	40
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	40
Stato del monitoraggio	41
Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure	41
Monitoraggio sull'idoneita' delle misure	43
Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema	43

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	46
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	46
ALLEGATI	47

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

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

L'integrazione tra i cicli di programmazione

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

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

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

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es.ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione).

La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

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

Misure e azioni di accompagnamento

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

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;

- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;

- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

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

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti. Il PIAO "semplificato" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacita' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa;

- migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese;

- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;

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

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

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

Metodologia di integrazione e coordinamento

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

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

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

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

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

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

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

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

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

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

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicita' (definita secondo il principio di gradualita')
Performance - Obiettivi strategici e operativi del DUP	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non e' compresa nel PIAO semplificato
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilita' organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificita' del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per	- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.		
Lavoro agile - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti competenze professionali - obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance - obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 	<ul style="list-style-type: none"> - collegamento con obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di benessere organizzativo - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni) - obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato - obiettivi di conciliazione vita-lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico - collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

<p>Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi; - obiettivi riferiti a stabilizzazioni. 	<p>- collegamento con gli obiettivi per per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalita') che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi</p>	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>
<p>Formazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di definizione prioritaria strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione prioritaria strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. 	<p>- collegamento con gli obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p>	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	<p>politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 		
--	---	--	--

Contesti ed evidenze

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

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

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

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

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

<p>Valutazione di impatto del contesto esterno</p>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p>

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Crotona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 115,1 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,60%

Valutazione di impatto del contesto interno

RISULTATO : Medio

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

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

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

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

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

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

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

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

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

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

Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO

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

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

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

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

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

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

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

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

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

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

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

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

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

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

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti e proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

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

Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze

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

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

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

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

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

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

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

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

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

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

comunicazione PIAO

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO; seminari, convegni, focus group su ambiti tematici	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

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

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

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

diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

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

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

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

- esigenze delle sezioni successive.

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

Dati identificativi: anagrafica

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

Dati identificativi ente

Denominazione ente	COMUNE DI CASABONA
---------------------------	--------------------

P.Iva e Codice Fiscale	00333110799
Legale rappresentante	Avv. Seminario Francesco
Massimo organo dirigenziale di vertice	Avv. Bafaro Filomena
Indirizzo ente	Via Vittorio Emanuele
Numero di Telefono dell'Ente	0962/82422
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.casabona.kr.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo.casabona@asmepec.it
Cod IPA	c_b857
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	www.comune.casabona.kr.it
Social Network	Facebook
Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento

Dati comuni a tutte le Sezioni

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

Dati comuni

Struttura organizzativa	SETTORE n. 3
	SETTORE n. 3

	UFFICIO n. 9
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 11
	n. dirigenti 0
	n. P.O. 3

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

La sezione e' ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

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

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

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

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

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

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

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

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

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

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

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

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

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

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

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

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

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

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Non sono previste misure ed azioni
2023 - 2025	Accessibilita' agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento

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

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

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

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

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

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attivita')
-------------------	----------	----------------------	---------------------------------------

2.2 Performance - Contenuti sottosezione

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PREMESSA.

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata con la L. 3/8/2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata con la L. 3/8/2009, n. 116, ha approvato il 6/11/2012 la L. n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (di seguito L. n. 190/2012).

Il piano triennale della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della citata legge 190/2012 è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il concetto di corruzione preso in considerazione dalla L. 190/2012 e nei P.N.A ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie di reato disciplinate dal codice penale e comprende le varie situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quelle 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.

La legge n. 190/2012, facendo leva sul concetto di colpa organizzativa, rinvenibile in una organizzazione pubblica *“organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata”* (Corte dei Conti), obbliga tutte le amministrazioni pubbliche ad un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il buon governo della *res pubblica* parte, quindi, da un costante monitoraggio dei procedimenti critici, rendendo gli stessi trasparenti e socialmente controllabili.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione assume, pertanto, notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le delibere n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e, da ultimo, con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA.

In tema di novità si rileva che l'elemento più impattante del P.N.A. 2019 è l'Allegato 1 – *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2015.

Il piano triennale 2021/2023 costituisce, pertanto, adeguamento e aggiornamento dei precedenti piani triennali adottati ed è stato predisposto con il supporto del Ministero dell'Interno nell'ambito del progetto di affiancamento ai Comuni e alle Prefetture nella redazione/aggiornamento dei piani anticorruzione – PON Programma Operativo Nazionale “Legalità FESR-FSE” Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014-2020, Asse V, Linea di Azione 5.1.1.b., cofinanziato dall'Unione Europea attraverso il fondo Sociale Europeo (FSE).

Rimane di riferimento il decreto legislativo 97/2016, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”, della deliberazione ANAC numero 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* e della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, nonché il mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge n. 179/2017, che ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Il presente piano triennale 2021/2023 è composto da una premessa e, di seguito, da due distinte sezioni: nella prima si trova il piano triennale per la prevenzione

della corruzione e nella seconda il programma triennale per la trasparenza che, come previsto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs n. 33/2013 e suggerito dall'ANAC nella delibera n. 831/2016, ne costituisce una sezione.

Resta fermo il carattere evolutivo del presente strumento in una logica di miglioramento continuo in funzione del graduale adattamento della struttura, del diffondere delle buone prassi, del favore di apprendimento nonché della gradualità nell'implementazione della normativa.

SEZIONE I PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI.

La Legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, ha dettato norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, avente ad oggetto: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, ha introdotto alcune modifiche alla L. 190/2012.

In attuazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 sono stati adottati i seguenti atti normativi:

- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto: "Revisione e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttive della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7, comma 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

OBIETTIVI E CONTENUTI.

Il piano della prevenzione della corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento stabile tra attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, in un'ottica di gestione complessiva del "rischio istituzionale";

Il piano della prevenzione della corruzione, in particolare:

- individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- disciplina i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano e attività di

monitoraggio;

- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, negli stessi settori, ove necessario e possibile, la rotazione dei responsabili e del personale;
- individua gli obblighi di trasparenza nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce specifica sezione del presente piano.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. GLI ATTORI INTERNI.

I soggetti interni interessati nei vari processi di adozione del PTPC sono:

- **L'Organo di indirizzo-politico**, individuato nella Giunta Comunale, previa definizione da parte del Consiglio Comunale degli obiettivi strategici, che approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **L'Autorità di indirizzo politico**, individuata nel Sindaco, che provvede a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione;
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, individuato nella figura del Segretario Comunale, che:
 - a) redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - b) vigila sul funzionamento e sull'attuazione del P.T.P.C.;
 - c) propone, di concerto con i responsabili di settore, modifiche al Piano quando siano accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d) definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013;
 - f) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
 - g) pubblica sul sito web una relazione sull'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il termine stabilito dalla competente autorità pubblica, per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - h) trasmette la stessa relazione all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V per le attività di valutazione dei responsabili di settore;
- l) riferisce in qualunque altro periodo dell'anno all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora quest'ultimo lo richieda ovvero qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adempimento delle proprie funzioni è coadiuvato dai responsabili di settore e si avvale del personale e delle risorse dell'Ente; il responsabile può servirsi, inoltre, di un'apposita struttura organizzativa di supporto, composta da n. 1 unità, individuata all'interno dell'Ente, su base fiduciaria, a cui attribuire funzioni procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/90.

Il R.P.C., al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

- **I Responsabili di settore e**, per ciascun settore, **i referenti** per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza, ove questi ultimi siano soggetti diversi dai primi, ferme restando le rispettive competenze, che:

- a) osservano tutte le misure contenute nel presente piano;
- b) svolgono attività informativa e di formazione nei confronti del personale interno;
- c) partecipano al processo di individuazione, valutazione e gestione del rischio;
- d) propongono le misure di prevenzione;
- e) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e comunicano allo stesso i risultati del monitoraggio delle strutture interne (servizi ed uffici) e sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- f) nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- g) attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa, delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- h) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- i) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- l) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- m) dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- n) segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

- **I referenti**. Ciascun responsabile di settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dallo stessa diretta e sull'attuazione delle misure.

Il responsabile di settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tali ultime incombenze ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione, di report e di monitoraggio di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con la cadenza indicata nel presente piano ovvero nelle disposizioni di legge che le riguardano, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

- **Il nucleo di valutazione** che:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale;
- c) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;

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

- a) Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- **Tutti i dipendenti del Comune** che:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) segnalano al proprio responsabile di settore ed al RPC, anche in forma anonima, le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune** che:

- a) osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalano al Comune le situazioni di illecito.

Per una efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. Le misure di prevenzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. *“La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

GLI ATTORI ESTERNI.

Alla prevenzione sul piano nazionale della corruzione partecipano, secondo le proprie competenze, le Pubbliche Autorità ed i soggetti sotto indicati:

- **L'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **La Corte dei conti** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **Il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per la predisposizione del P.T.P.C.;
- **La Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **Il Prefetto** che fornisce su apposita richiesta il necessario supporto tecnico ed informativo in materia;

- **La Scuola Nazionale di amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

LE PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

Ciascun responsabile di settore, entro il 30 novembre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione una relazione illustrativa circa le attività poste in essere in materia di prevenzione della corruzione, i monitoraggi effettuati e le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Di tali relazioni il responsabile della prevenzione tiene conto nella propria relazione annuale.

Il responsabile della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per la sua adozione.

Quest'anno, a causa dell'emergenza da Covid 19 il Consiglio dell'ANAC nella seduta del 2 dicembre 2021 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione "Altri contenuti", "Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, o diverso altro termine fissato, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base delle comunicazioni di ogni responsabile di settore.

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

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023 è stato predisposto dal Responsabile Anticorruzione/Segretario Comunale con la stretta collaborazione delle Società ISMERI EUROPA e 4 SeA nell'ambito di un progetto attivato dal Ministero dell'Interno di cui al PON Programma operativo Nazionale "Legalità FESR-FSE" obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020, Asse V, Linea di azione 5.1.1.b., cofinanziato dall'Unione Europea attraverso il fondo sociale Europeo (FSE).

Al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento di tutti i soggetti, è stata data comunicazione preventiva per l'aggiornamento del piano mediante pubblicazione di apposito avviso, prot. n. 1064 del 09.3.2021, all'albo pretorio *on line* del sito istituzionale del Comune di Casabona con il quale tutti i portatori di interessi/cittadini, ecc., sono stati invitati ad esprimere le loro valutazioni, osservazioni e proposte prima della sua adozione. Alla data di scadenza del termine fissato non risulta pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

ANALISI DEL CONTESTO.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio e di prevenzione del fenomeno corruttivo negli Enti Locali e nelle pubbliche amministrazioni in genere è rappresentata, come ricorda l'ANAC nel PNA 2015, ampiamente dall'analisi del contesto esterno ed interno, la cui conoscenza è utile per comprendere quali rischi possano avere carattere di prevalenza, quali fattori possano ingenerare pressioni indebite sulle strutture dell'Ente e quali misure organizzative interne possano essere ritenute idonee a prevenirli.

In questa fase, come evidenziato anche nel PNA 2019, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

5.1. Contesto esterno - L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Negli enti locali, per l'analisi del contesto esterno, secondo l'ANAC, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Inoltre, come indica il PNA 2019, si è provveduto a consultare anche dati o studi di ISTAT, Università, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la P.A. risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione.

Preliminarmente appare opportuna l'indicazione degli elementi di maggior rilievo del contesto esterno (popolazione, territorio, ambiente ed economia insediata).

Contesto socio – economico

Casabona è un comune di 2.548 abitanti, situato in provincia di Crotone, con una superficie di 67,67 km² e una densità abitativa di 38,8 km² (codice ISTAT n. 101004). Il centro si trova ad un'altitudine di 287 m.

s.l.m. e dista dal Capoluogo Km 35 circa. Il Comune è interessato da un andamento demografico decrescente che ha visto ridursi gli abitanti da n. 3160 del 2001 agli attuali n. 2548.

L'agricoltura rappresenta la principale risorsa del territorio, con prevalenza di colture di ulivi, di agrumi e vigneti. Sul territorio comunale inoltre insiste qualche azienda zootecnica e sono insediate piccole attività artigianali e commerciali a conduzione prevalentemente familiare, nonché imprese edili. Il Comune è dotato del programma di fabbricazione e del piano per gli insediamenti produttivi (PIP); il Piano strutturale comunale (ex P.R.G.) è in corso di formazione.

Il Comune di Casabona presenta, al pari degli altri comuni calabresi, una situazione strutturale debole, sotto il profilo dell'occupazione e del mercato del lavoro, caratterizzata da marcati fenomeni di precarietà e di stagionalità e da un substrato economico sociale tra i più poveri d'Italia da un punto di vista del reddito *pro-capite*. La carenza di sbocchi, anzitutto lavorativi, si riflette in una maggiore aspettativa dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e, *in primis*, nell'ente più vicino al

cittadino, rappresentato dal Comune. Tali aspettative si traducono spesso in continue richieste di assistenza economica e, più in generale, nell'investire l'ente locale del compito di stimolare la creazione di occasioni di sviluppo economico.

Il comune di Casabona rientra nel sistema locale del lavoro di Crotona. Quest'ultimo secondo il rapporto annuale 2018 dell'Istat presenta caratteristiche interessanti sotto il profilo socio-demografico in quanto la popolazione attiva risulta più giovane che nel resto della regione e, nonostante i cronici livelli di disoccupazione di queste aree, alcuni indicatori come il tasso di occupazione femminile risultano superiori alle zone del Mezzogiorno interno.

Questo sistema del lavoro presenta comunque gli svantaggi tipici del Mezzogiorno, come l'elevata precarietà e stagionalità dei lavoratori soprattutto nei settori dell'agricoltura e del turismo. Più precisamente, vista la posizione geografica, il comune di Casabona presenta molte caratteristiche dei sistemi del lavoro del Mezzogiorno interno in cui la specializzazione prevalente è data da attività non manifatturiere. In effetti, è l'agricoltura il settore prevalente a Casabona, come dimostra il numero di unità locali agricole che è di gran lunga più alto del numero di imprese e servizi, che oltretutto è ulteriormente diminuito tra il 2012 e il 2017. Inoltre, le poche imprese nel comune di Casabona sono di modeste dimensioni, con un numero medio di circa 2,7 addetti per unità produttiva.

Unità Locali e numero di addetti nel comune di Casabona

Ateco 2007	Unità Locali (2017)	Numero Addetti (2017)	Numero Medio di Addetti (2017)
Agricoltura			
Totale agricoltura	849		
Industria e Servizi			
estrazione di minerali da cave e miniere			
attività manifatturiere	17	32	1,9
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata			
fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	11	10,9
costruzioni	27	43	1,6
commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	54	89	1,6
trasporto e magazzinaggio	10	26	2,6
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	8	10	1,2
servizi di informazione e comunicazione	1	1	1,0
attività finanziarie e assicurative	1	4	4,0
attività immobiliari			
attività professionali, scientifiche e tecniche	11	13	1,2
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4	60	14,9
istruzione			

sanità e assistenza sociale	4	9	2,3
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento			
altre attività di servizi	1	1	1,0
Totale Imprese e Servizi 2017	125	286	2,3
Totale Imprese e Servizi 2012	139	300	2,2

Fonte: Istat Censimento imprese 2011 e Censimento permanente imprese

Contesto esterno

Regione Calabria

L'analisi del contesto esterno deve inquadrarsi nella **situazione di profondo disagio economico che attraversa da anni la Calabria**. La crisi del 2008 ha accentuato il divario di sviluppo calabrese rispetto alle altre regioni e ha portato a una riduzione strutturale della capacità produttiva. Il terziario, il settore predominante nell'economia regionale, è il comparto che più di tutti ha subito gli effetti negativi della crisi, mentre il sistema industriale continua ad essere scarsamente sviluppato e frammentato. In questo contesto, si assiste a una crescita sempre più evidente dell'economia sommersa. Le politiche di sviluppo, finanziate sia con fondi nazionali che europei, si sono mostrate poco efficaci e caratterizzate da assistenzialismo e finanziamenti "a pioggia". I problemi occupazionali sono stati tamponati dall'intenso ricorso agli ammortizzatori sociali, ma la nuova crisi economica derivata dall'emergenza Covid avrà degli effetti ancor più severi, la cui portata è per ora difficile da valutare. Sul versante della formazione e del capitale umano, preoccupa il calo delle iscrizioni alle università calabresi registrato negli ultimi anni, specie tra i giovani appartenenti alle famiglie di estrazione sociale modesta.

In un tessuto socio-economico debole come quello della Calabria, trovano terreno fertile le **organizzazioni criminali**, che hanno progressivamente sviluppato una dimensione affaristico-finanziaria divenendo le più

insidiose e pervasive tra le mafie attive nel Paese¹. Nonostante una costante espansione nazionale e internazionale nel traffico delle armi e degli stupefacenti, la mafia calabrese ha mantenuto un controllo capillare nei territori d'origine e, grazie a una notevole capacità di penetrazione nella società civile, è sempre più presente nei settori dell'economia legale, con infiltrazioni ritenute ormai sistematiche nella pubblica amministrazione e nel settore degli appalti. Le infiltrazioni criminali si sono estese dai settori tradizionali del movimento terra, dell'edilizia e del commercio agro-alimentare, verso nuovi ambiti economici tra cui i più rilevanti, per la loro prossimità con l'attività amministrativa, sono la prestazione di servizi e l'accoglienza e assistenza ai migranti. L'insieme di questi fattori rendono il contesto calabrese nel suo complesso ad alto rischio di corruzione per la pubblica amministrazione. Il riflesso di tale situazione si coglie anzi tutto nel numero di amministrazioni comunali calabresi sciolte per infiltrazione mafiose, che da sole rappresentano oltre la metà del totale nazionale².

I provvedimenti giudiziari emanati in Calabria **per gli episodi di corruzione** nel triennio - agosto 2016 e

agosto 2019 - vedono la regione al quinto posto in Italia. Secondo uno studio di Unioncamere, basato su interviste alle imprese³, la corruzione in Calabria è percepita come nel resto del Paese, ma con una concentrazione nei lavori pubblici maggiore (62,9%) di quella avvertita a livello nazionale (59,6%). Se si considera il dato nazionale fornito dall'ANAC secondo cui il 74% della corruzione riguarda l'assegnazione di appalti pubblici e i comuni risultano l'ente pubblico più a rischio, alla luce dei dati precedenti emerge il rischio elevato cui sono esposti gli enti locali calabresi rispetto ai fenomeni corruttivi.

Occorre inoltre considerare che la corruzione si manifesta non solo tramite la concussione e il favoritismo, ma anche attraverso le **minacce** e le **intimidazioni a politici e funzionari pubblici**. Questi fenomeni sono dunque indicatori indiretti del grado di pressione corruttiva cui sono sottoposte le amministrazioni locali. Dai dati del Ministero dell'Interno risulta che in Calabria avvengono l'8% degli atti intimidatori ai danni di amministratori locali denunciati nel Paese (2019),

collocando la regione al quinto posto per questo tipo di reati (anche se il dato in valore assoluto è in calo negli ultimi anni). Non vi sono differenze infra-regionali, le cinque province calabresi spiccano, posizionandosi tutte entro le prime 10 della graduatoria nazionale, per incidenza di atti di intimidazione e minaccia. Malgrado questi dati, in Calabria la percezione della corruzione è sistematicamente inferiore a quella delle altre regioni meridionali, aventi per esempio una paragonabile presenza di criminalità organizzata, e in generale inferiore alla percezione nazionale: 11,5 persone su 100 dichiarano di conoscere qualcuno che ha ricevuto richieste illecite in cambio di beni o servizi, contro le 13,1 a livello nazionale. Solo nel settore della sanità il dato calabrese (6,7%) supera quello nazionale (5,9%), come pure rispetto al voto di scambio (11,4% contro l'8,3%)⁴.

Considerato il **complesso dei reati contro la PA**, la relazione sull'Amministrazione della Giustizia, presentata dal Presidente della Corte di Appello di Catanzaro (2017), evidenziava, tra l'altro, l'aumento dei procedimenti penali riferiti ai delitti contro la Pubblica Amministrazione. Dalle statistiche (tabella

¹ Ministero dell'Interno, Relazione al parlamento del 2018² 35 su 66 nel periodo 2010–2015, fonte nota precedente.

³ In Calabria sono state coinvolte 1.200 imprese

⁴ Indagine Istat sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016

successiva) risulta infatti un'incidenza elevata dei procedimenti penali per alcuni reati in Calabria rispetto al peso della sua popolazione, in particolare per la malversazione (11,4%) e per la percezione indebita di fondi pubblici (7,6%) che possono riguardare gli enti locali. Quest'ultima, inoltre, è anche il reato che supera la media nazionale per numero di sentenze (0,4 contro 0,2).

Reati contro la Pubblica Amministrazione (procedimenti e sentenze)

	Calabria	Italia
Procedimenti penali avviati: composizione % (2014)		
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	7,6%	100%
Corruzione in atti giudiziari	7,1%	100%
Corruzione per un atto d'ufficio	4,8%	100%
Malversazione a danno dello Stato	11,4%	100%
Concussione	1,9%	100%
Sentenze reati: tasso 100.000 ab. (2016)		
Peculato	0,7	1,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	0,4	0,2
Concussione	0,2	0,2
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	0,5
Istigazione alla corruzione	-	0,2
319 quater L. 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	-	0,2

Fonte: Istat – Indagine sulla sicurezza dei cittadini

Dal punto di vista dell'**efficacia amministrativa**, la Calabria appare interessata da diffuse carenze nell'azione degli enti locali, come emerge in primo luogo

dal contrasto evidenziato dalla Corte dei Conti tra la quasi totale assenza di denunce da parte dei revisori dei conti e il numero elevato di comuni che sono in dissesto o hanno fatto ricorso alle procedure di riequilibrio⁵. Inoltre, anche il frequente verificarsi della mancata trasmissione dei conti giudiziali alla Sezione giurisdizionale segnala un problema rilevante riguardo all'attenzione delle amministrazioni per l'integrità del patrimonio pubblico. Per quanto riguarda le citazioni, infine, sono numerose quelle riconducibili alle frodi nell'utilizzazione di contributi pubblici, relative sia ai fondi comunitari che a quelli nazionali⁶. In **sintesi**, il radicamento della criminalità organizzata unito alla debolezza della Pubblica Amministrazione, rendono in qualche modo strutturale nella società calabrese il rischio di alcune forme di reati economici e in particolare di reati ai danni della PA. Inoltre, i dati suggeriscono che tali fenomeni rimangono in parte sommersi o impuniti per via della loro diffusione o per il potere intimidatorio e capillare delle cosche.

Provincia di Crotone e Casabona

Rispetto al contesto regionale la provincia di Crotone, a fronte di un tasso di criminalità generale piuttosto basso, si caratterizza per alcuni reati specifici di particolare gravità riconducibili alla presenza della criminalità organizzata. A livello nazionale, la provincia occupa il secondo posto per gli omicidi

⁵ Relazione 2019 del Procuratore regionale

⁶ Cfr nota precedente. Ad esempio, nessuna delle Aziende Ospedaliere della Regione (A.S.P.) ha depositato i conti giudiziali, né tantomeno hanno fornito i nominativi degli agenti contabili.

volontari, l'associazione per delinquere di stampo mafioso e gli incendi dolosi, mentre è tra le prime sei province italiane per riciclaggio e associazione per delinquere non mafiosa.

volontari, l'associazione per delinquere di stampo mafioso e gli incendi dolosi, mentre è tra le prime sei province italiane per riciclaggio e associazione per delinquere non mafiosa.

I gruppi criminali calabresi sembrano dunque assumere tratti di particolare aggressività e pervicacia nella provincia di Crotone. Le recenti cronache giudiziarie suffragano questa tesi. Secondo i dati della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) riportati nella figura successiva, nel crotonese sono presenti 14 sodalizi criminali, dei quali nessuno è direttamente afferente al comune di Casabona.

Tuttavia, sul territorio comunale di Cirò Marina estende il suo controllo il sodalizio criminale locale che fa riferimento alla famiglia dei Faraò-Marincola. Al fine di comprendere come l'attività della criminalità organizzata può intrecciarsi con l'amministrazione locale, è utile approfondire i recenti esiti giudiziari dell'Indagine Stige sulle cosche crotonesi (settembre 2019), già richiamata nella precedente edizione del PTPCT.

Tasso di criminalità in provincia di Crotone e posizione rispetto alle province italiane per tipologia di reato (reati ogni 100.000 abitanti)

	2015	2016	2017	2018	Posizione nazionale 2018
Omicidi volontari	2,9	0,6	0,6	2,3	2°
Associazione per delinquere	1,7	3,4	2,8	2,3	6°
Associazione di tipo mafioso	0,0	0,6	2,3	1,1	2°
Riciclaggio e impiego di denaro	4,0	4,0	12,5	12,0	4°

Estorsioni	16,6	16,6	13,1	18,9	27°
Incendi dolosi	71,1	88,1	95,1	38,8	2°
Denunce totali	2718	2719	2877	2884	73°

Fonte: nostre elaborazioni su dati Istat e Sole 24 Ore

Le condanne, oltre agli esponenti dei clan, hanno colpito numerosi amministratori dei comuni della zona (fonte stampa). Quasi tutti gli ex-amministratori coinvolti sono stati condannati per concorso esterno in associazione mafiosa, condotta che ha consentito ai clan, in particolare, di estendere i propri interessi alla raccolta e al riciclo dei rifiuti urbani.

Presenza mafiosa nella provincia di Crotona



Fonte: DIA Catanzaro – Relazione II semestre 2019

Dall'indagine è scaturito il successivo commissariamento per reati di mafia del Comune di Cirò Marina, epicentro del sistema, e dei Comuni di Strongoli, Crucoli e Casabona. Nel territorio di Casabona è stata rilevata la presenza di uomini appartenenti alla cosca di Cirò, che esercitavano pressioni sui consiglieri

provinciali e comunali. Inoltre, è stata portata alla luce l'infiltrazione e l'ingerenza della criminalità organizzata, che ha esposto l'amministrazione a condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale e coinvolgendo anche membri della giunta comunale di Casabona, come evidenziato dall'arresto del Vice Sindaco, tuttavia poi assolto. L'inchiesta "Stige" ha portato, pertanto, all'arresto del vice sindaco di Casabona, all'insediamento della Commissione d'accesso, al successivo scioglimento del Comune e all'insediamento il 30 ottobre 2018 della Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente.

La Commissione Straordinaria è tutt'ora in carica, a seguito delle proroghe disposte dal Governo e del differimento delle consultazioni elettorali, già indette nell'autunno 2020, il cui svolgimento con il decreto-legge 5 marzo 2021, n. 57 è previsto tra il 15 settembre e il 15 ottobre 2021, in considerazione del permanere del quadro epidemiologico da COVID 19, diffusamente grave su tutto il territorio nazionale, e dell'evolversi di significative varianti del virus, aventi carattere ulteriormente diffusivo del contagio. Il Comune in passato, nonostante la sua posizione geografica, non era mai stato coinvolto in procedure di scioglimento per infiltrazioni di tipo mafioso.

L'Ente, proprio per prevenire possibili criticità e infiltrazioni nell'ambito degli appalti pubblici, da circa un decennio ha proceduto all'affidamento della gestione delle gare di lavori, servizi e forniture alla Stazione Unica Appaltante, istituita presso la Provincia di Crotone su impulso della Prefettura con apposito Protocollo di legalità; la SUA dal 2016 svolge anche il ruolo di Centrale Unica di Committenza a cui il Comune ha aderito con apposita delibera del Consiglio Comunale. Gli obblighi e gli impegni previsti nei confronti dei partecipanti alle gare indette dalla SUA/CUC Provinciale, contemplati nella convenzione di adesione alla stessa, sono richiamati nei contratti di appalto stipulati dal Comune.

Nel 2018 la Prefettura di Crotone, al fine di poter disporre di un ulteriore strumento di contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli affidamenti pubblici e per l'attuazione della trasparenza amministrativa, ha inviato a tutti i Commissari Straordinari e ai Sindaci dei Comuni della provincia di Crotone uno schema di intesa di legalità al fine di acquisire suggerimenti e/o proposte dalle amministrazioni locali. L'intesa di legalità è stata sottoscritta nel mese di luglio 2020 dai rappresentanti locali e trasmessa agli Enti il 13 ottobre 2020 per la concreta applicazione.

Considerazioni

Il comune di Casabona si trova in un'area ad alta incidenza di criminalità organizzata ed è contornato dai paesi in cui sono radicati importanti sodalizi criminali. In un contesto del genere alto rimane il rischio di infiltrazione da parte delle cosche dei territori limitrofi come dimostra l'arresto del vice sindaco di Casabona, considerato appartenente al clan di Cirò Marina. La successiva assoluzione del vice sindaco suggerisce una parziale immunità di Casabona rispetto alle dinamiche di infiltrazione e pressioni mafiose. Tuttavia, la presenza e l'attività delle cosche dei territori limitrofi dovrebbe elevare l'allerta rispetto al rischio di corruzione e portare all'elaborazione di misure che rendano impermeabile l'attività amministrativa rispetto agli interessi delle cosche locali. In questo senso diventa cruciale focalizzarsi su alcuni aspetti:

- **monitoraggio andamento dei procedimenti penali in corso:** per verificare la sussistenza di pressioni mafiose e l'eventuale grado di pervasività dell'infiltrazione.
- **monitoraggio dell'attività consiliare:** è plausibile immaginare un interesse delle cosche su progetti e gestione del programma di fabbricazione (il piano strutturale comunale è in corso di formazione) e del piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.), che competono al consiglio.
- **appalti e forniture pubbliche:** è un'area d'interesse prioritario ai fini della prevenzione della corruzione in tutta la regione e in special modo nel territorio in esame, dato il radicamento delle cosche limitrofe. Pertanto si suggerisce di agire con azioni di contrasto che prevengano il rischio corruttivo focalizzandosi su due elementi:
 - il rafforzamento della trasparenza nelle procedure di appalto;

- misure di rotazione del personale con particolare riferimento alle strutture comunali più esposte a questo rischio come il settore tecnico a cui afferiscono i lavori pubblici e l'urbanistica.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Crotone, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 115,1 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,60%</p>

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
<p>Istruzione</p> <p>L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET. 	117,2	80.2 - 121.7	-1,38%
<p>Criminalita'</p> <p>L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione. 	111,2	93.9 - 122.6	-6,36%

<p>Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.</p>	119,2	79.5 - 119.2	-1,05%
<p>Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.</p>	112,7	91.5 - 116.4	+7,30%

Il Contesto interno

5.2. L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità ed al livello di complessità dell'amministrazione o Ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono.

La gestione dell'Ente, con decreto del Presidente della Repubblica del 29 ottobre 2018 di scioglimento del Consiglio Comunale di Casabona, è stata affidata per la durata di diciotto mesi alla Commissione Straordinaria ex art. 144 TUEL, che svolge le funzioni di Sindaco, di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale; la stessa è composta da tre membri: 1) dott. Vincenzo Troisi, Vice Prefetto; 2) dott. Giovanni Todini, Viceprefetto aggiunto; dr Gaetano Ennio Aiello, funzionario amministrativo.

La gestione commissariale, già prorogata per sei mesi dal Governo, a causa dell'emergenza pandemica COVID 19, che ha determinato il differimento delle elezioni comunali nell'autunno 2021, è tuttora in carica, essendo stata prorogata ulteriormente la sua durata fino al rinnovo degli organi dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede una ripartizione in settori, servizi ed uffici; la polizia municipale costituisce una struttura a sé stante. **I settori** costituiscono le macro strutture organizzative al cui vertice sono preposti i relativi responsabili e sono così distinti: settore amministrativo-demografico, settore economico-finanziario e settore tecnico-manutentivo. Nell'Ente non sono previsti dipendenti con qualifica dirigenziale e sono presenti le posizioni organizzative.

Infatti, la responsabilità dei settori è stata affidata dalla Commissione Straordinaria nel mese di gennaio 2021 a 1 dipendente comunale di categoria C (settore economico-finanziario) e a 2 dipendenti di altri Comuni di cat. D, (uno al settore amministrativo-demografico e l'altro al settore tecnico).

La dotazione organica dell'Ente alla data del 01 gennaio 2021 risulta composta da n. 22 posti ed è così distinta:

PIANTA ORGANICA	A	B	C	D	Totale
-----------------	---	---	---	---	--------

Settore Amministrativo - demografico	3	2	4	1	10
Settore Economico - finanziario			3	1	4
Settore Tecnico - manutentivo	1	2	2	1	6
Polizia Municipale		1	1		2
TOTALE	4	5	10	3	22*

Attualmente risultano vacanti n. 13 posti, di cui *n. 3 nel settore tecnico* (1 di cat. D full time, 1 cat. C fulltime e 1 di cat. C part time), *n. 7 nel settore amministrativo* (n.1 di cat. D full time, n. 3 di cat. C full time, 1di cat. B full time e n. 2 di cat. A part time), *n. 2 nel settore finanziario* (n. 1 di Cat. D full time e n. 1 di Cat.C full time) *e n. 1 nella polizia municipale (1 cat. C full time).*

Il personale in servizio al 01 gennaio 2021 è pari a n. 9 unità di cui 4 adibite ai servizi esterni; la tabella sopra indicata riporta la ripartizione del personale nelle categorie di inquadramento previste dalCCNL.

Inoltre presso il Comune sono utilizzate n. 2 unità lavorative appartenenti al bacino regionale LPU di categoria A, contrattualizzate a tempo determinato per n. 26 ore cadauna, con proroga al 31.3.2021.

Negli ultimi anni le risorse umane a disposizione dell'Ente hanno subito una significativa riduzione, a causa del collocamento in quiescenza di dipendenti. Le diverse misure di contenimento della spesa di personale degli Enti Locali, imposte dalle varie manovre finanziarie effettuate dal Governo nazionale nell'ultimo quinquennio, non hanno consentito di porre rimedio a tale situazione di carenza ed hanno impedito di fatto il parziale ricambio generazionale di personale qualificato, capace di dare impulso a un'attività amministrativa sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

Le restrizioni conseguenti alla diffusione della pandemia da COVID 19 hanno rallentato le procedure di selezione di personale già avviate nel 2020, peggiorando la già carente situazione organica degli anni precedenti.

Il personale infatti risulta essere numericamente di gran lunga inferiore rispetto alla dimensione demografica del Comune ed ai servizi d'istituto da erogare alla comunità locale, nonché rispetto alla consistenza dell'anno precedente ed in parte inadeguato sotto il profilo della qualificazione professionale: attualmente nell'Ente non risulta presente personale laureato.

Tale considerevole carenza di personale determina un carico di lavoro particolarmente elevato in capo ad ogni dipendente ed anche al segretario comunale, con la conseguente assenza di programmazione dovuta per lo più al carattere emergenziale della gestione dei procedimenti.

Sono già state avviate le procedure concorsuali per l'acquisizione del personale e si stima di portarle a termine nel secondo semestre dell'annualità corrente, salvo ulteriori restrizioni dovute ad un eventuale peggioramento della situazione pandemica.

Uno dei principali punti di debolezza dell'Ente è senz'altro costituito dalla mancanza in servizio di istruttori direttivi di categoria D, circostanza che sarà tenuta in debita considerazione nel piano assunzionale per l'annualità 2021 che prevede l'assunzione di n. 4 unità di personale di cat. D. L'inadeguatezza delle risorse umane, l'assenza di figure qualificate apicali nei settori di attività (amministrativo-demografico, finanziario e tecnico) dell'Ente, la carenza di figure specializzate negli ambiti lavorativi soggetti a continua innovazione tecnologica e normativa, nonché l'eccessivo carico di lavoro cui sono sottoposte ordinariamente le strutture comunali, non consentono di assicurare l'assolvimento puntuale e tempestivo dei compiti istituzionali dell'Ente e di evitare l'accentramento di competenze nell'ambito dei vari servizi, che pregiudicano i processi di mobilità interna e/o di rotazione del personale.

In tali condizioni operative il segretario comunale rimane impegnato per la stragrande maggioranza del suo tempo lavorativo a redigere gli atti più complessi ed i relativi procedimenti.

Con riferimento al contesto interno, alle criticità e patologie, al momento non si ha notizia di fenomeni di corruzione dei dipendenti, nè sono pervenute

segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e condanne penali di responsabili e dipendenti.

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO : Medio

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

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

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

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

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

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

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

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

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

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualita' e quantita' del personale	RISCHIO MEDIO	La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

- MAPPATURA DEI PROCESSI

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

La mappatura dei processi è un modo *"razionale"* di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi; essa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Al fine di gestire correttamente le suindicate microfasi i responsabili di settore, o i loro referenti, dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio (generali e specifiche) attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'ANAC in ogni caso, in assenza della mappatura dei singoli processi, richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *"generali"* o *"specifiche"*, cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in appendice al presente piano, dove si è proceduto a stilare un

elenco dei processi. Attualmente, pertanto, l'Ente dispone di una mappatura del rischio in grado di supportare il presente piano.

- INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, vengono considerate Aree di attività potenzialmente esposte a rischio e quindi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, così come indicato nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, le seguenti Aree che si riportano di seguito (Aree di rischio generali e specifiche):

AREE DI RISCHIO GENERALI

A)AREE DI RISCHIO GENERALI

1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

3) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture):

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;

4) Acquisizione e progressione del personale:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs n. 150/2009.

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7) Incarichi e nomine;

8) Affari legali e contenzioso;

B)AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

1) Pianificazione urbanistica;

2) Provvedimenti restrittivi della sfera dei destinatari;

3) Provvedimenti di competenza in materia di rifiuti;

4) Provvedimenti di competenza in materia di servizi cimiteriali;

5) Altre attività di competenza comunale;

- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.

Tale attività consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia

accezione della legge 190/2012 e, pertanto, richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

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

Al fine di gestire correttamente le suindicate microfasi, i responsabili di settore, o i loro referenti, dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche) attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento.

Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output, o risultato, destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). L'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio, in linea con il P.N.A. 2019, tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi.

Per quanto concerne alcuni Settori, è stata già operata a monte una selezione delle attività del processo da esaminare e sono state indicate le attività critiche del processo.

I rischi sono identificati:

- tenendo presente le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Ente;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

ANALISI DEL RISCHIO.

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

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare i due citati indicatori compositi (ognuno composto da più variabili).

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri;
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile;
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura);
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca atto;
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: utilizzo frequente e prolungato di interim.

Stima del valore dell'impatto.

L'impatto è inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine dell'Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione;
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso;
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento dell'attività dell'Ente;
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente;

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

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso il valore del livello del rischio che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto, come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio BASSO
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Alto	Rischio BASSO
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nella organizzazione, in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo,

individuando, quindi, allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta, tenendo conto di possibili atti e comportamenti, che, pur non integrando specifici reati, contrastino con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'Amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Alcune delle misure di prevenzione hanno carattere obbligatorio in quanto sono previste dalle disposizioni di legge in vigore o dal P.N.A., mentre altre hanno carattere ulteriore e sono previste in ciascun PTPC.

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei responsabili di settore secondo il livello di rischio riscontrato.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*”, in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

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

Si indicano di seguito ulteriori misure specifiche per ridurre il rischio:

- Controllo;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Rotazione;
- Segnalazione e protezione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con “i rappresentanti di interessi particolari”;

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono.

Le misure generali incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e sono trasversali all'intera amministrazione; si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE.

Accanto alle misure generiche e specifiche anzidette e di quelle evidenziate nei paragrafi successivi, si prevede, nel corso del triennio e compatibilmente con le risorse umane a disposizione, l'attuazione per ciascuna area di rischio a cura dei competenti responsabili di settore delle seguenti altre misure ulteriori:

- a) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000);
- b) Promozione di accordi e/o convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005);
- c) Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi di attività, mediante circolari o direttive interne;
- d) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili";
- e) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- f) Ricognizione e aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito web dei relativi dati, delle informazioni e della modulistica necessari;
- g) Adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- h) Implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente in relazione alle competenze di ciascun settore;

2. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.

Oltre alle specifiche misure indicate negli Allegati al presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Trattandosi di misure a carattere trasversale sono applicabili a tutti i settori dell'Ente e, se non diversamente stabilito, sono di immediata applicazione a cura dei Responsabili di settore e dei dipendenti:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla-osta, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.

1. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.* In

tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, *specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione* in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato

al pubblico interesse, buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

- devono essere redatti *con uno stile il più possibile semplice e chiaro*, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.

- devono recare di norma, una *“doppia sottoscrizione”* ossia la firma, a garanzia della correttezza e della legalità, del soggetto istruttore della pratica e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale, in modo tale che l'attività istruttoria, laddove possibile, sia distinta dalla relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale. Allo stesso scopo nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, deve essere individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante *“testimone”*, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti; per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il Responsabile del procedimento (istruttore) e il Responsabile di settore devono astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale *qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale*.

Il responsabile di procedimento e di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse potenziale o attuale. Ogni responsabile di settore deve monitorare ogni provvedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel più breve tempo possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa e, in caso di ritardo, ne cura il rispetto, ove possibile, attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche e, in corrispondenza dell'ordine di liquidazione, dell'ordine cronologico di emissione dei mandati, sarà inserito nel Piano della performance di cui al d. lgs n. 150/2009 (PEG/PDO per il Comune).

2. Nella formazione ed attuazione dei provvedimenti inerenti l'attività contrattuale:

- far precedere qualunque affidamento di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) dalla determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 (art. 32, comma 2) e il D.Lgs n. 267/2000 (art. 192);
- acquisire il CIG prima dell'avvio della procedura di gara e farne espressa menzione in ogni atto, nessuno escluso, riferito alla procedura di affidamento;
- osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti o l'innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) per irreperibilità dei beni e servizi o inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigianali ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;

- istituire e/o aggiornare gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture), ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di compatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
- pubblicare tempestivamente l'incarico, comprensivo del curriculum e del compenso previsto, sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente";
- adottare adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- per i contratti pubblici, da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, procedere alla definizione puntuale nel bando/lettera d'invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia di cui all'art. 36;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura a perta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- istituire, per l'appalto lavori, affidamenti diretti e somme urgenze, il registro dei provvedimenti con indicazione degli operatori economici affidatari, modalità di selezione dei concorrenti, oggetto lavori/forniture e importo;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo;
- espletare la fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora di inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- far siglare, in sede di gara, da tutti i membri della commissione l'offerta economica e l'offerta tecnica al momento della loro apertura e prima ancora di essere analizzate o valutate;
- dare atto, per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione definitiva, dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 ed elencare, altresì, tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- si dovrà dar conto, inoltre, nella determinazione di aggiudicazione definitiva in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento, così certificando la sua completa legittimità, ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'aggiudicatario e l'avvenuta verifica dell'assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D. Lgs. n. 159 del 2011, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- dovrà essere assicurato, in particolare, il rispetto dell'art. 100 del predetto D. Lgs. n. 159 del 2011, recante "Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia nel quinquennio successivo allo scioglimento ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", a norma del quale "L'ente locale, sciolto ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, deve acquisire, nei cinque anni successivi allo scioglimento, l'informazione antimafia precedentemente alla stipulazione, all'approvazione o all'autorizzazione di qualsiasi contratto o subcontratto, ovvero precedentemente al rilascio di qualsiasi concessione o erogazione indicati nell'articolo 67 indipendentemente dal valore economico degli stessi."
- acquisire, in caso di ricorso a proroghe o rinnovi, la relazione tecnica del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino l'utilizzo di detti istituti a carattere eccezionale a favore di ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto (in caso di proroga, le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; in caso di rinnovo, la sua previsione nella procedura di scelta del contraente);

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- motivare adeguatamente le varianti in corso d'opera ed allegare ad esse una relazione tecnica del R.U.P. che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa;
- comunicare la variante, nei casi in cui la percentuale della Perizia di variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione;
- acquisire agli atti, prima della liquidazione, l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP;
- effettuare la duplice sottoscrizione dei buoni spesa da parte del dipendente che riceve in consegna il bene e da parte del Responsabile di settore o di procedimento;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, servizi e forniture, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;

3. Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi e nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione/richiamo nell'elargizione dei contributi della fonte normativa o regolamentare su cui si fondano;
- adottare misure di pubblicizzazione idonee a rendere effettiva la conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente ivi compresa la pubblicazione sul sito del regolamento in materia;
- adottare procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- effettuare controlli a campione anche a mezzo Agenzia delle Entrate sulle certificazioni presentate (ISEE, Iscrizione CONI, ecc.) e sottoporre ad accertamento la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di autodichiarazione;
- pubblicare i contributi erogati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" oltre che all'albo pretorio on line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni", utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali;
- sospendere il procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;

4. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo parere del revisore, ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico, far precedere le nomine, salvo motivata eccezione, da una procedura ad evidenza pubblica ed inserire espressamente nel contesto del provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

5. Nelle nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune:

- far precedere le nomine da una procedura ad evidenza pubblica e rispettare i requisiti richiesti dal D.Lgs n. 39/2013;

6. Nell'attribuzione di premi al personale dipendente:

- operare con procedure selettive e trasparenti.

7. Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, etc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti* (determine, delibere o altri atti amministrativi) sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nella specifica sezione del sito web dell'Ente in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque per 5 anni, fatti salvi i diversi termini e le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e quanto previsto dal d.lgs.n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale, n. 2/2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

Gli aspetti potenzialmente collegati al rischio di corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal predetto regolamento sui controlli interni.

In particolare, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure stabilite dal succitato regolamento:

- la legittimità degli atti adottati;
- rispetto dei termini previsti dalla legge e/o regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e dipendenti dell'amministrazione, in base ai dati anagrafici disponibili, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge n. 241/90;
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti;

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) ogni responsabile di settore o, in caso di nomina, il referente, che adotti atti compresi nelle materie individuate a rischio di corruzione di cui all'art. 6 del presente Piano, provvede a comunicare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati e i monitoraggi effettuati sui processi di attività di sua competenza; nella stessa relazione ciascun responsabile evidenzia quali procedimenti palesano criticità, proponendo eventuali azioni correttive.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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 successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale; di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone da parte dei responsabili di settore l'attivazione della preventiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente e la sua divulgazione, ai fini di trasparenza e conoscenza, sul sito istituzionale. Definita la mappatura, i responsabili di settore, informano i dipendenti assegnati alla propria struttura cui sono demandate attività istruttorie individuate a rischio di corruzione ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e la verifica costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano dovrà rilevare *costantemente* l'andamento dei procedimenti assegnati e informare *tempestivamente* il responsabile di settore 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 di settore interviene prontamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie 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.

I risultati del monitoraggio effettuato e delle azioni intraprese sono resi disponibili e pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i responsabili di settore o, in caso di nomina, i referenti, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela entro il quarto grado o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ai fini dell'applicazione dell'anzidetta misura, prevista dall'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012:

a) *il responsabile del procedimento (istruttore) ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione*, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda

presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara *l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;*

b) *i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari stretti.*

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, società, aziende od istituzioni.

Di tali verifiche il responsabile del settore competente ne dà atto nel provvedimento finale.

f) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall' ANAC.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire, preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

g) Gestione del protocollo

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente registrata al protocollo dell'Ente, rispettando

rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).

Chiunque, personalmente, presenta al protocollo un'istanza ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

La corrispondenza in entrata, una volta protocollata, verrà smistata ed assegnata al responsabile di settore competente o dipendente assegnato che provvede alla sua presa in carico, rilasciandone attestazione mediante sottoscrizione, nonché all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure, se non di sua competenza, al suo rinvio all'ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione del documento. Il responsabile del protocollo avrà cura di archiviare la copia. L'Ente dovrà dotarsi entro il 2021 di tecnologie idonee per garantire l'acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato (acquisizione tramite scanner) e la trasmissione ai responsabili tramite PEC o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.

h) Utilizzo posta elettronica

Il Comune adotterà le misure necessarie ed utili affinché la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili di servizio e/o di procedimento per la prosecuzione della pratica.

A tal fine si implementerà ulteriormente il ricorso alla PEC del Comune al fine di aumentare il flusso informatico dei documenti in entrata e in uscita.

L'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

ALTRE MISURE DI PREVENZIONE.

1) L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici. Pertanto, tutti i responsabili dei servizi devono seguire pedissequamente le indicazioni dell'A.N.A.C. ed, in particolare, quanto previsto nella "PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI" punto 4. "Fasi delle procedure di approvvisionamento".

2) Ulteriori misure di contrasto della corruzione sono:

- La verifica a campione del rispetto dell'obbligo di astensione dei dipendenti comunali in occasione dell'esercizio della propria attività a cura del RPC per i responsabili di settore e di questi ultimi per il personale interno a ciascuna struttura;
- Lo scambio informativo costante tra il responsabile dell'anticorruzione, i responsabili di settore e gli eventuali referenti;
- L'avvio delle procedure di gara per l'affidamento a terzi di lavori, forniture e servizi aventi carattere continuativo e/o ricorrente, almeno sei mesi prima della scadenza dei relativi contratti, a cura di ogni Responsabile di Settore;
- L'inserimento nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, della previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituiscono causa di esclusione dalla gara, a cura di ogni responsabile di settore;
- L'informatizzazione dei procedimenti relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione individuate nel piano, a cura di ogni responsabile del settore

- La riorganizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- L'aggiornamento della mappatura dei rischi, secondo le modalità stabilite nel presente Piano ed in quello nazionale per la prevenzione della corruzione, a cura di ogni responsabile di settore;
- La mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di servizio;
- L'analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili dei servizi con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- L'implementazione, attraverso l'accesso riservato, dei servizi on-line offerti ai cittadini, relativi ai procedimenti che li riguardano ed alle varie fasi degli stessi.

LA TRASPARENZA E IL CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

La trasparenza, in questo senso, costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

La disciplina in materia di trasparenza all'interno del Comune di Casabona è contenuta nella specifica Sezione del P.T.P.C. (Sez. 2).

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA.

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'art. 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone: *“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto*

legislativo 14 marzo 2013, n. 33. *Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'art. 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".* Il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 reca, invece, le informazioni che le Stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web per ogni gara d'appalto.

Pertanto, tutti i responsabili di settore dell'Ente, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici e sono trasmesse, sempre in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (oggi ANAC), che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La mancata o incompleta pubblicazione di tutte le informazioni anzidette costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione, data la specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente Locale. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche per gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle Regioni, l'ANCI e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

Comunque, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) prevede, al comma 221, 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"*. 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, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà alla verifica della possibilità di rotazione dei responsabili di servizio e saranno

facilitati, mediante periodici avvisi di mobilità interna, i trasferimenti di altro personale tra settori su base volontaria.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione anche per l'assenza di professionalità adeguate in relazione alla struttura dell'Ente, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. Anche al personale addetto agli uffici ed ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione e che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi verrà applicato, ove possibile, al termine del terzo anno successivo a quello di assegnazione, il principio della rotazione, secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Con atto del responsabile del settore, ove la rotazione avvenga con personale interno alla struttura;
- b) Con atto del responsabile del settore, preceduto da delibera dell'organo esecutivo di assegnazione di una o più unità di personale in servizio in altri settori;

Per i responsabili di settore la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Il principio della rotazione ha trovato, comunque, applicazione a seguito dell'insediamento della Commissione Straordinaria che con appositi decreti ha provveduto a nominare n. 1 dipendente comunale dell'Ente di cat. C e n. 2 dipendenti comunali di altri Enti di cat. D quali responsabili del settore dell'Ente (finanziario-contabile, amministrativo-demografico e tecnico-manutentivo).

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.

Tale forma di rotazione è disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. 1 - quater del d.lgs. n. 165/2001 che dispone: *“i dirigenti degli uffici dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

L'ANAC con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha emanato le *“Linee guida”* in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lett. 1 *quater*

del D.lgs 165/2001, precisando, nelle premesse, che la predetta disposizione è da considerarsi principio generale cui tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 si devono adeguare, ai sensi dell'art. 27 dello stesso decreto.

In generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ossia dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato e che il provvedimento, in analogia a quelli previsti dalla legge n. 97/2001, rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. 1-quater del d.lgs n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione.

Secondo l'ANAC tale momento coincide con l'avvio del procedimento penale o disciplinare a carico del dipendente, ritenendo che tale espressione non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia il procedimento penale.

Si darà corso alla rotazione c.d. straordinaria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, qualora i responsabili di settore incaricati di funzioni dirigenziali/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti disciplinari e/o penali per ipotesi di reato di natura corruttiva, come previsto dalla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e dal PNA 2019.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione procede:

- per il personale dirigenziale con atto motivato alla revoca dell'incarico e, se del caso, all'attribuzione di altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001.
- per il personale non dirigenziale all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs n. 165/2001.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione.

L'ANAC ritiene, inoltre, che qualora sia impossibile operare un trasferimento di ufficio "*in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi*" dovranno evidenziarsi nell'atto le ragioni obiettive alla base della inattuabilità del provvedimento in questione, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire; non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Un caso di impossibilità potrà riscontrarsi in caso di rotazione applicata ad un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione. In questo caso l'impossibilità dovrebbe comportare, per coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante in quanto dipendenti, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione.

L'Autorità ritiene che l'elencazione dei reati per "fatti di corruzione" (delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis 319 ter, 319, quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi del citato art. 16, co. 1, lettera 1-quater, del d.lgs.165 del 2001.

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.

LA FORMAZIONE ED IL PIANO DI FORMAZIONE.

Il Comune di Casabona, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, provvede alla formazione del personale per prevenire il rischio di corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con gli altri responsabili di settore dell'Ente, tenendo presente il ruolo affidato ad ciascun soggetto e le aree a maggiore rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata di norma su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore ed al personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri formativi, che possono essere tenuti dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di settore, addetti alle attività ad elevato rischio, referenti, ecc.), o attraverso altre forme da determinarsi, quali ad esempio accordi di collaborazione con altri comuni, e dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) sarà, invece, demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, o da Associazioni di Enti Locali, Foromez, ecc., ovvero a soggetti esterni particolarmente esperti nella materia. Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale, particolari tematiche settoriali.

Sarà garantita inoltre la partecipazione a seminari/corsi/incontri formativi gratuiti eventualmente organizzati da altri organismi. L'attività formativa potrà essere svolta anche attraverso la partecipazione a corsi *on line*, in remoto.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche specifiche inerenti il contesto dell'amministrazione comunale.

Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato, a seguito di segnalazione del responsabile di settore, rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli amministratori, al fine di coinvolgere il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure anticorruzione e trasparenza.

Annualmente dovranno di norma essere programmate almeno due iniziative formative, una per ciascuno dei livelli sopra indicati.

Nel triennio di vigenza del presente piano verrà attuato a livello di ente il programma di formazione che segue.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per tutti i dipendenti (in forma sintetica): la presentazione generale della normativa, l'applicazione del piano anticorruzione e delle norme sulla trasparenza;
- per i responsabili di settore e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del piano anticorruzione e delle norme sulla trasparenza, lo svolgimento delle attività di controllo e di prevenzione, la normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, un'adeguata formazione ai responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività; per questi ultimi anche mediante forme di affiancamento con il personale in precedenza assegnatario delle medesime attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati, in raccordo con i responsabili di settore, ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

LE MISURE IN MATERIA DI RICORSO ALL'ARBITRATO

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, prevedendo la nullità della clausola compromissoria inserita nei bandi di gara senza la preventiva autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato, imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione.

Pertanto, ciascun Responsabile di Settore dell'Ente nel caso di autorizzazione del ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Questo Ente, comunque, intende escludere il ricorso all'arbitrato in tutti i contratti da stipulare, prevedendo l'esclusione della clausola compromissoria.

LE MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In ciascun provvedimento finale il responsabile di settore competente è tenuto ad indicare, sulla base di apposita verifica, l'assenza di ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di coloro che vi hanno concorso. A tal fine può essere utilizzata la seguente dicitura: "I sottoscritti dichiarano che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo al responsabile del procedimento e/o al Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatari del presente atto".

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà verificata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a: legami di parentela sino al quarto grado, di affinità sino al secondo grado, di coniugio, legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, legami professionali, legami societari, legami associativi, legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Dei provvedimenti finali adottati, distinti per tipologia, i responsabili di settore trasmettono apposito report annuale al RPC con l'indicazione dei controlli effettuati.

In materia di conflitto di interessi valgono le norme del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11/2014 e le specificazioni di seguito elencate:

- a) il conflitto di interessi è attuale, ossia reale, quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- b) il conflitto di interessi è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche seguito del verificarsi di un certo evento (es.

accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa;

c) il conflitto di interessi è apparente, ossia percepito, quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica figura del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

LE MISURE IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di settore di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'insorgenza di possibili fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato adottato con delibera di G.C. n. 13 del 31.01.2014 un apposito regolamento che disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione, tenuto conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- ▮ nel rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e dal regolamento comunale sopra citato, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche con riferimento a quelli potenziali. Pertanto, è importante che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.
- ▮ il dipendente è tenuto in ogni caso a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); anche tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero dar luogo a situazioni di conflitto di interesse e, pertanto, richiedono una puntuale valutazione da parte dell'amministrazione, che, ove rilevi la sussistenza di eventuali profili di conflitto di interesse, entro i successivi 5 giorni, comunica al dipendente il diniego dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione).
- ▮ gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.
- ▮ disciplina espressa dell'ipotesi di responsabilità erariale per omesso versamento del compenso percepito dal dipendente pubblico non formalmente autorizzato, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti
- ▮ dovrà essere acquisita, in ogni caso, dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'autorizzazione o del conferimento dell'incarico, ai fini della verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della l. 190/2012.

LE MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI SETTORE)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) **particolari ipotesi di inconferibilità** (ossia di preclusione permanente o temporanea) di incarichi a

dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) **situazioni di incompatibilità specifiche** per i titolari di incarichi a dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) **ipotesi di inconferibilità** di incarichi a dirigenti/funzionari responsabili di settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Invece, i capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, *il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale.*

Le dichiarazioni sostitutive acquisite a corredo dei provvedimenti di nomina sono successivamente verificate mediante acquisizione d'ufficio delle relative certificazioni.

Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il responsabile è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito, da pubblicare sul sito internet comunale.

LE MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di ufficio od i procedimenti e figure similari).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere 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;

c) nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento;

d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, che costituisce specifica ipotesi di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;

Inoltre, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni, che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai responsabili di settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati. Il 10% delle dichiarazioni sostitutive acquisite sono successivamente verificate da ciascun responsabile di settore mediante acquisizione d'ufficio delle relative certificazioni.

LE MISURE ULTERIORI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DIASSEGNAZIONE DI UFFICI.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) -

1. *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.*

2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».*

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dall'anzidetta norma:

- gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti di commissioni ovvero che assegnano personale, 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, sono tenuti a acquisire d'ufficio, anticipatamente, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I

del titolo II del libro secondo del codice penale.

Tutte le dichiarazioni sostitutive acquisite sono successivamente verificate da ciascun responsabile di settore mediante acquisizione d'ufficio delle relative certificazioni.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del

D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti; nei loro confronti dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso d.lg. 39/2013.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è irrevocabile, ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale). La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d. lgs n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'interessato dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina o l'assegnazione.

LE MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI ILLECITE (WHISTLEBLOWER)

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1 della legge 30/11/2017 n. 179, prevede l'adozione di specifiche misure per la tutela del 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.

Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C., ovvero riferisce al Segretario Comunale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave. La segnalazione al proprio superiore gerarchico o al RPC da parte del dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro avviene, in via ordinaria, mediante email sulla relativa casella di posta istituzionale o mediante pec, con la prescrizione per i destinatari della segnalazione di mantenere, salvo diverso obbligo di legge, riservato l'identità del segnalante.

Oltre che con le predette modalità, le segnalazioni possono essere effettuate anche tramite servizio postale, inviando il modulo in doppia busta: una esterna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed una interna recante la dicitura "Riservata personale".

Il Comune di Casabona, inoltre, intende attivare la procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, pubblicando sul sito istituzionale del Comune: <http://www.comune.casabona.kr.it/> - nella sezione Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Corruzione" - "Prevenzione della corruzione - segnalazione situazioni di illecito" - un documento descrittivo della procedura di segnalazione e copia modulo per la segnalazione di condotte illecite.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale

elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, in base alle vigenti disposizioni di legge.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. 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.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing. L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51, Legge 190/2012 e art. 19, comma 5, lett. a), D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, nella Legge 11.08.2014, 114). Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Comune di Casabona con delibera di Giunta comunale n. 11 del 29.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, commi 44 e 45, della L. 190/2012.

Copia del codice di comportamento sarà consegnato da parte del responsabile del settore personale a ogni dipendente al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile del settore personale curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti., che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

I responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, è inserita la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Inoltre, in ogni contratto stipulato, a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e ai suoi collaboratori e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ciascun responsabile di settore provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione un report con cadenza annuale (entro il 30 novembre) relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i monitoraggi effettuati, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative.

Entro la stessa data, ciascun responsabile di settore, secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente Piano, trasmette al Responsabile una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e le proprie proposte di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando la sua graduazione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 4 p.2 del presente Piano, predispose la propria Relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili di settore dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti: 1) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza; 2) gli esiti delle attività formative; 3) l'eventuale attività di rotazione del personale; 4) se vi sono state denunce di violazioni al codice di comportamento e le modalità di relativa gestione; 5) l'individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio, nonché l'aggiornamento della mappatura dei rischi secondo le modalità stabilite nel P.N.A;

1) l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro; 7) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego; 8) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo; 9) le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati; 10) Le attività di monitoraggio effettuate sui procedimenti a rischio del settore di competenza; 11) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance e degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori o, in caso di mancata adozione, nel piano degli obiettivi e devono essere coordinati con il DUP (Documento Unico di programmazione), approvato dal Consiglio Comunale; in particolare il PNA 2016 propone che tra gli obiettivi strategico-

operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti"*.

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti alla applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le Linee Guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 18 bis del D.Lgs n. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPC sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

DISPOSIZIONI FINALI

Fanno parte integrante del presente documento il programma per la trasparenza, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2014 e il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2014.

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C. si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia, alle norme regolamentari adottate dall'Ente ed alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE II PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna ed accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 della Costituzione e, nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico; essa, pertanto, concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

Con il Decreto Legislativo 27.10.2010 n. 150 si è avuta una prima, precisa, definizione della “trasparenza” da intendersi come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato nel medesimo Decreto come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

L’entrata in vigore della legge 6 novembre 2012 n.190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con il Pianotriennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e/o negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (Piano degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione).

In attuazione della delega contenuta nella predetta legge n.190/2012, il Governo ha adottato, poi, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che definisce la “trasparenza amministrativa” come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”*.

Con il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono state, inoltre, emanate le nuove *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”* che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che all’art. 9 *“Trasparenza e Tracciabilità”* prevede *“1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.”*

In attuazione del citato D.P.R. il Comune di Casabona con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 24.01.2014 ha approvato il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, entrato in vigore con

l'intervenuta esecutività della delibera di approvazione e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, che recepisce quanto stabilito in materia dal legislatore nazionale.

Da ultimo, il Decreto Legislativo 24 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”, che si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”, spostando il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso. E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso l’istituto dell’*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Infatti, secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale della trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Con la redazione del presente Programma per la trasparenza e l’integrità il Comune di Casabona intende dare attuazione al principio della trasparenza di cui al citato D. Lgs. n. 33/2013, per come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, ritenendo la trasparenza sostanziale e l’accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Di seguito, vengono individuate le principali azioni e le linee di intervento che l’Amministrazione Comunale di Casabona intende seguire nell’arco del triennio 2021-2023 in materia di trasparenza.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Casabona è ripartita in Settori, Servizi e Uffici e sono presenti nell’Ente n. 3 posizioni organizzative, a cui è stata attribuita la responsabilità dei settori con decreti della Commissione Straordinaria, assunti con i poteri del Sindaco, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 “*Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali*”.

La dotazione organica dell’Ente, da ultimo approvata con delibera della G.C. n. 18 del 26/03/2021, è quella riportata nella precedente sez. 1.

I compiti istituzionali del Comune sono indicati nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, e specificati nell’art. 3 dello Statuto comunale ed a tali fonti normative espressamente si rinvia.

In virtù dell’anzidetta previsione normativa, il Comune assolve ordinariamente alle funzioni ed ai servizi appresso indicati:

Funzione 01 - Servizi generali di amministrazione, di gestione e di controllo - Funzione 02 - Servizi relativi alla giustizia -

Funzione 03 - Servizi di polizia locale - Funzione 04 - Servizi di istruzione pubblica -

Funzione 05 - Servizi relativi alla cultura e ai beni culturali - Funzione 06 - Servizi nel settore sportivo e ricreativo -

Funzione 07 - Servizi relativi al turismo -

Funzione 08 - Servizi nel campo della viabilità e dei trasporti -

Funzione 09 - Servizi riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente - Funzione 10 - Servizi nel settore sociale -

Funzione 11 - Servizi relativi al commercio - Funzione 12 - Servizi produttivi-

SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STRUTTURA – DATI

1.1 Struttura della Sezione.

La Tabella allegata al Decreto Legislativo n.33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. 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" del sito web del Comune. Le sotto sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del citato decreto legislativo.

Nel sito web del Comune di Casabona nella home page www.comune.casabona.kr.it/ è già stata istituita in massima evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D. Lgs. 33/2013 e in base alle linee guida emanate a suo tempo con deliberazione

n. 50/2013 dalla CIVIT. Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno delle Sezioni di 1° e 2° livello, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Per quanto riguarda la pubblicazione di cui art. 26, commi 2 e 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la legge prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della L. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Gli atti integrali di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere sono reperibili nella Sezione denominata "Albo Pretorio" tra le delibere o le determine.

Nell'Allegato 1 alla presente Sezione del Piano - elaborato secondo le linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 - sono individuati i dati da pubblicare, i riferimenti normativi, la denominazione dei singoli obblighi, i contenuti, la frequenza degli aggiornamenti ed i responsabili della pubblicazione. L'Allegato A è così strutturato:

- Colonna A: sotto sezione di primo livello;
- Colonna B: sotto sezione di II livello;
- Colonna C: riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione singolo obbligo;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo;
- Colonna F: aggiornamento e responsabile della pubblicazione;

1.2 Dati.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad individuare ed, eventualmente, ad elaborare i dati e le informazioni richieste e risponde della mancata pubblicazione degli stessi.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art. 14, c. 2), i titolari di incarichi dirigenziali ed i collaboratori o consulenti (art. 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I dati e i documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005) e devono essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.196/2003. Ulteriori elementi informativi a tal proposito potranno essere rinvenuti nell'Allegato 2 "*Documento Tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*" alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Nel sito internet del Comune di Casabona, il cui indirizzo è stato sopra indicato, è disponibile la Sezione "Albo Pretorio" on line che, a seguito della L.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi adottati dagli organi dell'Ente.

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

Attraverso il presente Programma e la sua concreta attuazione il Comune di Casabona intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità da parte di chiunque di avere a disposizione, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1.3 Individuazione degli uffici e dei responsabili coinvolti nel processo di formazione e adozione del

Programma.

Alla definizione dei contenuti del presente programma ed al procedimento di adozione partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità:

- 1) La Giunta Comunale che approva annualmente, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) ed i relativi aggiornamenti.
- 2) Il Responsabile della Trasparenza, nella figura del Segretario Comunale, che elabora ed aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando agli organi eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto dei servizi e degli uffici, prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati (segreteria, finanziario e tecnico).
- 3) Il Nucleo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia trasparenza da parte dell'Ente e ne pubblica la relativa relazione annuale, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel P.T.P.I. e nel P.P. e/ o altri strumenti equivalenti, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore.
- 4) I Responsabili di settore cui compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente". I responsabili garantiscono, a tal fine, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Essi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- 5) I Dipendenti dell'Ente che assicurano, nell'ambito delle proprie competenze, l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione.

1.4 Collegamenti con il Piano della Performance.

Il presente Programma intende far fronte all'esigenza di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza attraverso la tempestiva pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance e attraverso la esplicita previsione in quest'ultimo piano di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della Performance per l'anno 2021 e/o negli analoghi strumenti di programmazione (Piano degli Obiettivi-Piano Esecutivo di Gestione), approvati dalla Giunta Comunale, verranno pertanto inseriti specifici obiettivi riguardanti l'implementazione ed il completamento delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento.

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico fanno parte di questo insieme tutti coloro che a vario titolo sono interessati all'erogazione dei pubblici servizi ed a conoscere le informazioni, i dati ed i provvedimenti riguardanti l'attività del Comune e cioè i cittadini, le imprese, le associazioni, gli utenti, le altre P.A., gli organi di controllo, le organizzazioni sindacali e di categoria, ecc.

Il presente programma potrà essere adeguato anche in corso d'anno, ove pervengano, a seguito della sua pubblicazione, richieste di integrazione e/o di modifica da parte di chiunque ne abbia interesse.

1.6 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016"*, viene adottato e aggiornato come distinta sezione del PTPC con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1.7 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni assunti in materia di trasparenza; alla corretta attuazione dello stesso concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i Servizi ed uffici dell'amministrazione e i relativi Responsabili. Pertanto, il presente Programma sarà messo a disposizione di tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett. a), del D.Lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

1.8 - Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza-

La Giornata della Trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Annualmente il Comune realizza almeno una giornata della trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c. stakeolder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno rilevanza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1.9 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art.6 del D.Lgs n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, specificamente individuati nell'all. 1) al presente programma. I Responsabili di Settore provvedono, avvalendosi, ove lo ritengano opportuno, di collaboratori interni alla struttura, a reperire, formare, aggiornare e trasmettere al soggetto che cura la gestione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente ovvero al personale dell'Ente a ciò preposto i dati ed i provvedimenti da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.10 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Casabona è il Segretario comunale, mentre i referenti sono individuati nei Responsabili di settore, salvo

diversa determinazione degli stessi.

1.11 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono di norma trasmessi a cura del soggetto responsabile a chi cura la pubblicazione con la periodicità stabilita.

7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati; egli, a tal fine, si avvale dei responsabili dei Settori. Il responsabile della trasparenza, per le suddette finalità, evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, che dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'A.N.A.C. e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

7.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

Come già specificato in precedenza il Comune di Casabona si impegna ad effettuare un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale e, in particolare, alla sezione "Amministrazione trasparente".

7.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, per come sostituito dal D.Lgs n. 97/2016, ha ampliato l'istituto dell'Accesso civico, estendendolo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con i casi di esclusione ed i limiti di cui all'art. 5 bis del medesimo decreto. L'Accesso civico, pertanto, viene a configurarsi come il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni siano in possesso o che abbiano omissis di pubblicare pur avendone obbligo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata, così come previsto dall'art. 5, comma 3, del citato d.lgs n. 33/2013, ad uno dei seguenti soggetti:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Nei casi di diniego il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare, in relazione alla loro gravità, la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attuazione delle altre forme di responsabilità.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la

comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico si rinvia all'art. 5 e 5 bis del D.Lgs n. 33/2013.

7.7. Accesso Generalizzato.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'Ente, a tal proposito, ha predisposto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del

25.10.2018 un regolamento organizzativo che disciplina le misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e il diritto di accesso civico generalizzato, cui si rinvia; a tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "Altri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

L'art.6 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Il Comune di Casabona persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative; nel caso di dati tratti da documenti, gli stessi devono

essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

2) aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati si riferisce;

3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del d.lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) trasparenza e privacy: verrà osservato il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati

personali sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede, inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come “tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016)”. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Casabona ha provveduto con decreto del Sindaco n. 11 dell'11.10.2018 ad individuare quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA) l'ingegnere Trovato Pietro, attualmente responsabile del servizio tecnico-manutentivo.

SANZIONI

Il D.Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In considerazione dei criteri generali sopraindicati (art. 9) i responsabili di settore ed i responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a porre la dovuta

attenzione nelle formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, con l'avvertenza che l'indebito od illecito trattamento dei dati personali è soggetto al risarcimento del danno, anche non patrimoniale (art. 15 d.lgs. n. 196 del 2003), all'applicazione di sanzioni amministrative (Titolo III, Capo I, del d.lgs. n. 196 del 2003) ed è fonte di responsabilità penale (Titolo III, Capo II, del d.lgs. n. 196 del 2003). Per le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 si rinvia agli artt. 15 - 22 - 46 e 47.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

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

3.1. Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organigramma

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

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

Uffici e servizi

In tale sezione il cittadino può trovare tutte le informazioni sugli Uffici del Comune di Casabona:

[Ufficio Segreteria](#)

[Ufficio Servizi Demografici](#)

[Ufficio Ragioneria](#)

[Ufficio Vigilanza](#)

[Ufficio Tecnico Comunale](#)

[Ufficio Tributi](#)

[Ufficio Protocollo](#)

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

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

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

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Ufficio Segreteria	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	1 1
Ufficio Servizi Demografici	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	2
Ufficio Ragioneria	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	1
Ufficio Vigilanza	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	1

Ufficio Tecnico Comunale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	3
Ufficio Tributi	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	1
Ufficio Protocollo	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	1

Specificita' del modello organizzativo

Le specificita' del modello organizzativo sono descritte nel BOX sotto riportato.

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
Il personale del Settore tecnico e del Settore segreteria e' in convenzione con altri Enti

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

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

In particolare, la sottosezione identifica:

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

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

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

modalita' di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura: gestionale - Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Misura formativa - Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalita' agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione
- Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilita' dell'Ente

<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilita'
<ul style="list-style-type: none"> - Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
<ul style="list-style-type: none"> - Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
<ul style="list-style-type: none"> - Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilita' dei modelli organizzativi
<ul style="list-style-type: none"> - Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
<ul style="list-style-type: none"> - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti per generare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: attuare la logica win-win nell'organizzazione del lavoro agile: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: attuare logica di "change management" (gestione del cambiamento organizzativo) per valorizzare al meglio le opportunita' rese disponibili dalle nuove tecnologie
<ul style="list-style-type: none"> - Misura di formazione

- Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonche' sulla qualita' dei servizi erogati
- Misura regolatoria - Azione: coinvolgere i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative nella misurazione e valutazione impatto lavoro agile sulla qualita' dei servizi erogati
- Misura organizzativa - Azione: riorganizzare il sistema del lavoro agile sulla base della valutazione partecipata.
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

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

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

modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilita' lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: verificare la coerenza della rotazione per il lavoro agile con la rotazione ordinaria del personale quale misura di prevenzione della corruzione - Misura organizzativa - Azione: identificare le Unità organizzative nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile - Misura organizzativa - Azione: diffondere circolari e istruzioni illustrative della rotazione nell'ambito del lavoro agile - Misura organizzativa - Azione: programmare e pianificare la rotazione nell'ambito del lavoro agile - Misura regolatoria - Azione: definizione della periodicità e delle caratteristiche della rotazione - Misura organizzativa - Azione: coinvolgere l'OIV o il Nucleo nella impostazione e configurazione della rotazione nell'ambito del lavoro agile
<p>Critério di prevalenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adeguare i contratti individuali di lavoro per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare Linee guida orientative in materia di rotazione e di prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale - Misura organizzativa - Azione: analizzare i carichi di lavoro per i processi e procedimenti idonei al lavoro agile - Misura regolatoria - Azione: definire i criteri per l'attuazione della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito del lavoro agile - Misura organizzativa - Azione: coinvolgere l'OIV o il Nucleo di Valutazione nella impostazione e configurazione del criterio di prevalenza nell'ambito del lavoro agile

Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

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

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

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

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

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

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

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

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

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

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

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

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

		- Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. dirigenti-posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. dirigenti/posizioni organizzative totali - n. dirigenti-posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori / n. dirigenti/posizioni organizzative totali <p>Competenze organizzative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali - n. lavoratori che lavorano per obiettivi, progetti, processi / n. lavoratori totali <p>Competenze digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali - n. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali 	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di nuovi profili mirati - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- n. PC a disposizione per lavoro agile	- Misure e azioni per la transizione digitale contenute nel Piano di transizione digitale

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

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

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

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

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

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per il nuovo layout della postazione di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza del nuovo layout della postazione di lavoro agile
	L'ente deve inoltre verificare la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile
------------------------------------	---

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti;

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

Lavoro agile e performance organizzativa

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

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

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

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

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

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

Indicatori di performance organizzativa

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

Lavoro agile e performance individuale

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

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

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

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

- risultati
- comportamenti.

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

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

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

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

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

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

Efficacia quantitativa

Efficacia qualitativa
 Efficienza produttiva
 Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attivita' ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa: - qualita' del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile Efficienza produttiva: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

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

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

- orientamento all'utenza.

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

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funziario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> -attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) -ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi - assenza di interruzioni
Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> -revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unita' organizzativa (UO), anche in ordine alle modalita' di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione -definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente -feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO -feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance - gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non - capacita' di delega 	<ul style="list-style-type: none"> -capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro - flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi - orientamento all'utenza - puntualita' nel rispetto degli impegni presi - rispetto delle regole/procedure previste - evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative - presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio - disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati - disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Impatti del lavoro agile

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

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

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

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* - POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe - POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Sviluppo lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA	SALUTE ORGANIZZATIVA

	<p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE</p>	<p>3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile</p> <p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	<p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p>2) Monitoraggio del lavoro agile</p> <p>3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile</p> <p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per processi per coordinare il personale</p>	<p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p>2) Monitoraggio del lavoro agile</p> <p>3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile</p> <p>4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p>
--	---	---	---	---

	<p>14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>	<p>Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e</p>	<p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p>
--	--	---	---	--

			<p>infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>	<p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi	INDICATORI QUANTITATIVI	INDICATORI QUANTITATIVI

	<p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>	<p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>	<p>24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>	<p>24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p>	<p>ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA</p>	<p>ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p>	<p>ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p>

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

			40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale
--	--	--	--	--

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:
- definisca le MODALITÀ e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

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

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

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

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

Si allega Piano delle Azioni Positive 2022 -2024

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:
 - programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
 - stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati delle cessazioni del personale riferite al triennio e dei connessi risparmi di spesa nonché 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 sono riportati nei BOX seguenti.

cessazioni anno 2023

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	C3	Istruttore	24.342,26	7.862,55	32.204,81

cessazioni anno 2024 - **Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
0	Tutte le categorie	Non sono previste cessazioni			

cessazioni anno 2025 - **Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
---------------	-----------	---------	--------------------	------------------------	--------

0	Tutte le categorie	Non sono previste cessazioni			
---	--------------------	------------------------------	--	--	--

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Anno di assunzione stimato	Categoria	Profilo	Unita'	Modalita' di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo
2023	B	Operatori Esperti	2	Progressioni verticali da Area A a Area B	CCNL
2023	D	Area dei Funzionari	1 tempo parziale 50%	Concorso Pubblico	CCNL
2023	C	Area degli Istruttori	1 tempo pieno	Concorso Pubblico	CCNL

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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

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

Aree tematiche

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

Aree competenze

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

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

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

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria	Profilo	Unita'	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
Tutte le Aree	Tutti i profili in servizio	11	Sicurezza sul lavoro	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' e trasparenza Trattamento e protezione dati personali	2023 -2025

Risorse interne ed esterne disponibili

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

risorse interne ed esterne

N Strategie formative	Tipologia / Descrizione	Docenti interni	Operatori economici Agenzie formative/ Docenti esterni
11	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita' e trasparenza Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro -	non disponibili	Docenti esterni

Misure di incentivazione

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

Misure di incentivazione

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

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

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

Monitoraggio Performance

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

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

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) Modalita' di attuazione

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

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

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

- Monitoraggio di primo livello

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

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso

campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

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

B) Piano del monitoraggio annuale

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

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

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

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

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

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

C) Periodicita'

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

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

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

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

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

D) Modalita' di verifica

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

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

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

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

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

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

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

Monitoraggio sull'idoneita' delle misure

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

L'inidoneita' di una misura puo' dipendere da diversi fattori tra cui:

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

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

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

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

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

Qualora una o piu' misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestivita' per ridefinire la modalita' di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema

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

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

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

In tal senso, il riesame del Sistema:

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

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

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

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

			<p>informazioni rese in autovalutazione con COLLOQUIO (audit) utilizzando come parametro gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta; 2. per le misure non oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della attuazione attraverso con COLLOQUIO (audit) e/o riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta B) MONITORAGGIO IDONEITA' - valutazione e giudizio della idoneita' delle misure, intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della effettivita'</p>		<p>alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti</p>	<p>seguenti tipologie: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	<p>- MONITORAGGIO PIANIFICATO - MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT - valutazione e giudizio sul sistema di gestione del rischio di corruzione</p>	- N.R.	N.R.	N.R.	- verifica finale

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

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

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

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

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

AGGIORNAMENTO 2022-2024

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

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

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

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

ALLEGATI

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

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

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Mappatura valutazione e Trattamento
- Obblighi di pubblicazione
- Piano delle Azioni Positive 2022 - 2024