

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Serrone	
Indirizzo	Via Alcide De Gasperi	
Recapito telefonico	0775.523064	
e-mail	info@comune.serrone.fr.it	
PEC	info@pec.comune.serrone.fr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80006290607	
Sindaco	Dr. Giancarlo Proietto	
Numero dipendenti al 31.12.2022	6	a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2022	3.037	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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 Sezione 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 (cfr. 2.2.).
- 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. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- 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.

Si anticipa che si intendono confermare le misure anche organizzative previste nell'ultimo piano di prevenzione della corruzione approvato per prevenire il cattivo funzionamento della pubblica amministrazione ed in quanto non si sono manifestati eventi corruttivi negli ultimi anni.

Il P.T.P.C., secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co.5, *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo”* è dunque un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua in concreto i servizi e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

In particolare, l'art.1 co. 9 della la legge prevede che il P.T.P.C. debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del RPC.
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'attenzione alla prevenzione della corruzione deve essere insita nel lavoro quotidiano di tutti i dipendenti e collaboratori, a vario titolo, del Comune di Serrone, in quanto tutti coinvolti, a loro modo e nello svolgimento delle ordinarie mansioni, nella erogazione di servizi pubblici e nella gestione di beni e risorse pubblici. Essi, pertanto,

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990).

A norma dell'art.1 comma 8 della legge 190/2012, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali)
- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

Il Comune si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il Comune si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

I soggetti sopra elencati, sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo

- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

I soggetti sopra elencati devono ognuno nel proprio ruolo, indirizzare il proprio operato al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, astenendosi da prendere parte a procedimenti in presenza di conflitto di interesse.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nella definizione della strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di Servizio devono curare la tempestiva e formale trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a mero titolo di esempio:

- Sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o convenzionato o comunque operante presso l'Ente per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- Atti di contestazione di illeciti disciplinari e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- Richieste stragiudiziali e azioni giudiziarie di risarcimento, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- Esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali nell'adozione dei relativi atti;
- Richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- Transazioni concluse o ancora in corso di definizione, con menzione dell'oggetto;

- L'adozione di provvedimenti di autotutela e i motivi posti a fondamento dei medesimi;
- Richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;
- Rilievi dell'organo di revisione;
- Relazioni dell'Organismo di Valutazione;
- Notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- Segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
- Segnalazioni/denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Ente nei confronti del personale dipendente, convenzionato o comunque operante presso lo stesso;
- Ogni altra informazione concernente i contenziosi - amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro - definiti o pendenti, in cui il comune sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa

I Responsabili dei servizi comunali sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Il P.T.P.C., secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co.5, *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo”* è dunque un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua in concreto i servizi e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

In particolare, l'art.1 co. 9 della la legge prevede che il P.T.P.C. debba rispondere alle seguenti esigenze:

- g) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- h) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- i) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del RPCT.
- j) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- k) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

- l) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano 2024 - 2026 è frutto dell'attività svolta essenzialmente dal Responsabile della Prevenzione, finalizzata al perfezionamento alla messa a regime del sistema di gestione del rischio definito nei precedenti Piani adottati dall'Ente ed è stato predisposto sulla base dell'esito dell'attività di mappatura, analisi e valutazione dei processi e di identificazione e trattamento dei rischi effettuata, per le aree maggiormente esposte a rischio, secondo il predetto sistema. Tale attività di mappatura dei processi è stata introdotta nel 2018 ed è stata ulteriormente rivista nell'allegato A) al presente Piano, sulla base delle indicazioni del PNA 2019, soprattutto per quanto attiene alla descrizione delle Aree di rischio. Il PNA 2022 non impone per i piccoli Comuni verifiche di aggiornamenti della mappatura ove non ve ne sia necessità.

Vista la dimensione dell'organico del Comune, nell'attuale assetto organizzativo ciascun Responsabile di Servizio è gestore unico di tutte le fasi ed attività previste da ciascun processo.

Il Piano è stato preceduto in passato dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet. Non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

Considerato che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, il presente Piano costituisce uno strumento dinamico i cui contenuti verranno affinati, integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al feedback ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa.

Obblighi di conoscenza

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Ufficio, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una nota per informare i Responsabili di Servizio e l'Organismo di Valutazione dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili devono provvedere ad informare il personale assegnato;

- il Responsabile dell'Ufficio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;
- i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

Analisi del contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione richiede quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Contesto esterno

Serrone è un comune in Provincia di Frosinone di circa 3000 abitanti .

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"

ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha individuato alcuni mezzi per reperire informazioni tra cui un supporto tecnico della Prefettura territorialmente. Tuttavia, non avendo avuto la concreta possibilità di ottenere tale supporto tecnico e non disponendo all'interno dell'ente di dati o comunque strutture in grado di fornire informazioni significative, non ci sono le condizioni, almeno in riferimento a questa annualità, per elaborare un'analisi critica del profilo criminologico del territorio ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. La condizione socio-

economica delle famiglie del territorio, ha risentito della congiuntura economica negativa dovuta alla crisi occupazionale e pandemica precedente. Si sono registrati nel corso degli ultimi anni interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche a sostenere impegni di spesa per le necessità primarie a cittadini svantaggiati e nell'erogazione di sussidi economici. Gli interventi di natura sociale sono definiti in ambito di distretto socio-sanitario e nell'attuale Piano di Zona. Nel corso di questi ultimi anni le risorse a disposizione degli enti locali, in ambito sociale, sono progressivamente diminuite e questo influisce sulla qualità degli interventi da mettere in campo. Le linee guida regionali per la stesura del nuovo Piano di Zona stabiliscono la programmazione dei livelli essenziali di assistenza sociale a fronte di una diminuzione consistente degli stanziamenti sul Fondo delle Politiche Sociali.

Profilo criminologico del territorio.

Non risultano informazioni specifiche sulla situazione della illegalità nel territorio del Comune di Serrone, dovendosi far riferimento, in generale, al contesto più ampio della Provincia di Frosinone. La Provincia di Frosinone non è immune da interferenze della criminalità organizzata proveniente dalle vicine aree metropolitane di Roma e Napoli (fonte, "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" pubblicata sul sito istituzionale della Camera dei Deputati).

Lasciando da parte il tema specifico della criminalità organizzata, nella Provincia di Frosinone la c.d. criminalità comune si attesta su livelli più contenuti rispetto a quelli delle altre province laziali, sostanziosamente. Da un'indagine di "Il Sole 24 ore" (dati pubblicati il 14 ottobre 2019) circa l'indice di criminalità nelle province italiane, che analizza le denunce registrate nel 2018, relative al totale dei delitti commessi, emerge che la Provincia di Frosinone si colloca al 96° posto per quanto riguarda la criminalità, risultando così, nell'insieme, un territorio abbastanza tranquillo. La provincia di Frosinone, in particolare, risulta la migliore di tutte quelle del Lazio, laddove la classifica finale testimonia questa situazione: Frosinone, 96, Rieti 82, Latina 43, Viterbo 70, Roma 6.

Andando ad analizzare le singole fattispecie criminose, si rileva che la "posizione classifica" peggiora per alcune specifiche ipotesi di reato, quali l'usura, che vede la Provincia collocata al 16° posto e gli incendi, al 44°.

3.3 - Contesto interno

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Serrone, come da ultimo adeguato con delibera di G.C., è articolato in 5 (cinque) Servizi. Attualmente il personale in servizio è pari a 6 dipendenti a tempo indeterminato.

Alle 5 Aree corrispondevano n. 5 ruoli di Responsabili di Servizio, posizioni organizzative, ed il Segretario Generale in convenzione con altro comune. Attualmente il settore ICT è ad interim affidato al responsabile della polizia locale.

A partire dagli anni 2011/2012 il personale ha avuto un'importante diminuzione di personale senza ricambio generazionale che rappresenta un punto di debolezza dell'ente che non ha potuto sostituire per le politiche vincolistiche sulla possibilità di sostituzione del turn over.

Non vi sono stati provvedimenti disciplinari e penali nel quinquennio che precede.

La struttura organizzativa è articolata come segue:

MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI :

1) Servizio segreteria affari generali istituzionali 2) Servizio demografici 3) Servizio elettorale 4) Servizio Leva militare 5) Servizio alla persona 6) Servizio scuola 7) Servizio cultura, sport, turismo

Posti coperti : 1 ex categorie C ed un ex categoria C part time (istruttore amministrativo) ed un operatore esperto (ex cat b) .

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria B

AREA FINANZIARIA

Servizi:

1) Servizio ragioneria 2) Servizio economato 3) Servizio Tributi 4) Gestione risorse umane 5) Gestione patrimonio comunale

Posti coperti : 1 ex categoria C (istruttore amministrativo)

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria C

AREA TECNICA

SERVIZI:

1) Servizio lavori pubblici e manutenzioni 2) Servizio urbanistica e ambiente 3) Servizio edilizia 4) Patrimonio immobiliare 5) Servizio cimiteriale 6) Servizio ecologia urbana

Posti coperti : 1 categorie C (istruttore amministrativo).

Posti vacanti: 1 categoria D, una categoria C ed un categoria B

Area polizia Locale

Servizi :

1) Servizio Polizia locale 2) Servizio polizia amministrativa 3) Servizio Protezione civile 4) Suap

Posti coperti : 1 ex categoria C ed un ex categoria C part time (istruttore amministrativo)

Posti vacanti: 1 categoria D , un categoria C ed un categoria B

AREA ICT

Servizi :

SERVIZI ICT E GESTIONE DATI. Mantenimento ed aggiornamento della rete, degli Hardware e dei Software DELL'Ente Locale Digitalizzazione servizi per il cittadino e le imprese e gestione canali web Gestione ed ottimizzazione Servizio di Video sorveglianza

Un categoria D ed un categoria C , entrambi vacanti.

Per ogni settore vi è attualmente una categoria ex cat C che funge da responsabile del servizio.

Il contesto organizzativo interno che rivela una grave carenza di personale non consente, data anche la ridotta dimensione demografica del Comune, di costituire una struttura di supporto alle attività descritte che, quindi, finiscono con il ricadere sostanzialmente solo sul RPC.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT)

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.

La mappatura costituisce il presupposto indispensabile per la successiva formulazione delle misure di prevenzione. L'analisi dei processi dovrebbe servire, infatti, a mettere in evidenza i punti più vulnerabili sotto il profilo del rischio di esposizione alla corruzione.

L'identificazione dei processi consiste nell'individuare l'unità di analisi (il processo) e stabilire quali sia l'elenco completo dei processi svolti dall'ente che dovranno essere oggetto di accurato esame.

I processi così identificati sono poi aggregati in aree di rischio, intese come aggregazioni omogenee di processi

Per gli enti locali, il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
7. Governo del territorio;
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica;
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A queste undici aree di rischio, nel presente Piano è stata definita un'ulteriore Area denominata "Altri Servizi", nella quale confluiscono altri processi tipici degli enti locali che non rientrano nella classificazione del PNA

Per quanto concerne la fase dell'identificazione e dell'analisi del rischio si rimanda al precedente piano di prevenzione della corruzione triennio 2022/2024 che si allega al presente.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Secondo l'aggiornamento citato del P.N.A. è utile distinguere tra:

- misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione (trasparenza, controlli interni e codice di comportamento comunale)
- misure specifiche che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio

La pianificazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:

- Le decisioni dell'organizzazione circa le priorità di trattamento;
- I tempi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
- Gli indicatori di risultato;
- Le modalità di monitoraggio.

Nello specifico, il Comune di Serrone ha così proceduto

:

Effettuata l'analisi di impatto/probabilità e costruita la relativa matrice ha determinato:

- Di trattare i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità da basso ad altissimo;
- Di effettuare, per ogni rischio, la ricognizione delle misure per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso.
- Di individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui fattori abilitanti, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione;
- Di individuare, ove necessario, per casi specifici misure ulteriori

Misure per la prevenzione del rischio. La trasparenza (Misura 1) .

Ogni Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è tenuta alla redazione del Programma triennale della Trasparenza da allegare all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il Programma ha per oggetto l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza da realizzarsi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione "*Amministrazione Trasparente*" e in conformità all'Allegato A del citato decreto, degli atti e delle informazioni richieste dalla normativa in materia.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Serrone per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione.

L'Accessibilità e la trasparenza costituiscono la prima forma di abbattimento del rischio di cattiva amministrazione, attraverso il controllo sociale

Nella "home page" del sito comunale è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

I Responsabili dei Servizi costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati. Essi devono curare che le informazioni ed i documenti pubblicati rispondano ai requisiti di:

Integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

Completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

Tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

Semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

M1 - LA TRASPARENZA	
SOGGETTI RESPONSABILI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA : Segretario Comunale coadiuvato da TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO L'O.V. - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
INDICATORI DI RISULTATO	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento, valutati a seguito della certificazione dell'O.V.
MONITORAGGIO SEMESTRALE A CAMPIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Responsabile RPCT e tutti i responsabili

Per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati soggetti ad obbligo di trasparenza ogni settore , nella persona dei capi area ,deve provvedere alla pubblicazione degli atti di sua pertinenza.

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale (Misura 2)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “*scopo di favorire forme diffuse di*

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

- 2) **Accesso civico "semplice"**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico "generalizzato", adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

DOCUMENTALE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzate pervenute, e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCTe responsabili di servizio	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i responsabili di servizio.			

Il Codice di Comportamento (Misura 3)

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento .

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

M3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice /	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili di Servizio	N. segnalazioni pervenute
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni (Misura 4)

L'art. 1, comma 9, lett.b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

M4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Sempre, vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i provvedimenti adottati ad istanza di parte.
Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;	Sempre	Responsabili di Servizio	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica	Segretario comunale- Responsabile Controlli	Controllo di regolarità amministrativa

Astensione in caso di conflitto d'interesse (Misura 5)

I titolari degli uffici competenti e i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni

situazione di conflitto, anche solo potenziale. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.(art. 6 legge 241/90 e 6 del DPR 62/2013).

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

M5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Segnalazione dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni volontarie /N. Dipendenti N. situazioni verificate da parte del responsabile
Segnalazione da parte dei responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabile della Prevenzione	N. Segnalazioni volontarie /N. Responsabili N. situazioni eventualmente verificate
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11 di ogni anno	Responsabili di Servizio per dipendenti Responsabile della Prevenzione per PP.OO.	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (Misura 6)

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di

importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensione medio piccole, specie per figure professionali specializzate, trattandosi di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, per ragioni organizzative, di fatto non è applicabile in realtà medio piccole. Il Comune di Serrone è un ente di piccole dimensioni, inferiore a 10000 abitanti, privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999. Purtroppo una parziale rotazione del personale è stata effettuata con deliberazione dei Giunta comunale n.76 del 7/11/2018 e n.5 del 23/01/2019.

M6 – ROTAZIONE DEL PERSONALE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Misura eventuale, qualora si rappresenti la necessità di ulteriori modifiche organizzative	Quando necessario Tuttavia, trattandosi di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, per ragioni organizzative -che possono evidenziarsi soprattutto nei Comuni di medie e piccole dimensioni- potrebbe risultare di difficile	Giunta / Responsabili di Servizio	N. atti di rotazione assunti

	applicazione.		
--	---------------	--	--

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.

Conferimento e autorizzazioni incarichi (Misura 7)

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella acquisizione di una dichiarazione di incompatibilità ogniqualvolta occorre conferire o autorizzare incarichi. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

M7 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione con eccezione degli incarichi espressamente consentiti ex articolo 53 comma 6 165/2001	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Servizio personale per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11	Responsabile servizio personale	N. richieste/N. dipendenti N. segnalazioni

			disciplinari N. Pubblicazioni sez. Trasparente/Numero
--	--	--	---

NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.

Inconferibilità per incarichi dirigenziali/posizioni organizzative, verifica precedenti, attivazione procedimenti penali per reati contro l'amministrazione (Misura 8)

Inconferibilità, cioè preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il responsabile della Trasparenza, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili e che vengano acquisite da parte dei dipendenti relative dichiarazioni.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. A tale adempimento sono chiamati in sede di conferimento o rinnovo degli incarichi lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale al momento dell'incarico e poi entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Dall'obbligo annuale di certificare l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, discende altresì l'obbligo a carico di tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di comunicare al Responsabile della Prevenzione, non appena ne vengano a conoscenza, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del Codice penale, al fine della adozione di misure organizzative necessarie ad evitare

situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Il RPCT è l'organo preposto alla contestazione nei confronti dei dipendenti comunali delle eventuali situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità rilevate. La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

M8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/PP.OO./DICHIARAZIONE DIPENDENTI

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico ed acquisizione di dichiarazione inconfiribilità dell'interessato	Sempre prima di ogni incarico	Servizio personale -prima del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Quando necessario	Servizio personale Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti e – predisposizione modulistica	N. verifiche/N. dichiarazioni PP.OO N. verifiche/N. dichiarazioni dipendenti Modulistica si/no

NOTE: La Misura si applica a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Comunale, ai vertici delle società pubbliche o a controllo pubblico e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge. L'obiettivo specifico è del Responsabile del servizio personale

Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (Misura 9)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico

successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

M9 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto/Scrittura privata In particolare a decorrere dal 2019 quale misura di prevenzione della corruzione si è previsto l'obbligo del dipendente, al momento della	Tutti i responsabili di servizio – il segretario generale in caso di stipula di contratti in forma di atto pubblico amministrativo	Report entro il 30/11 di ciascun responsabile Verifica a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	<p>cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001,co. 16- ter, che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poter</p>		
--	---	--	--

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito Legge n. 179/2017 (Misura 10)

Nel 2012, con l'introduzione nel D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 54-bis, ad opera della Legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte di illegalità, riconducibili a una qualificazione lata, non esclusivamente penalistica, di corruzione intesa come comprensiva dei comportamenti di cattiva amministrazione con il precipuo fine di riportare le procedure amministrative e i comportamenti dei dipendenti pubblici sui binari della legalità, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

A distanza di cinque anni dall'introduzione nel nostro ordinamento di dette tutele, il legislatore, anche sollecitato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è intervenuto sulla materia, con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, rafforzando ulteriormente le tutele in capo al dipendente che dovesse effettuare una segnalazione ed estendendo queste tutele anche ai dipendenti del settore privato.

L'art. 1, della richiamata Legge n. 179/2017, sostituendo integralmente l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, precedentemente introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ha inteso revisionare completamente la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) introducendo un vero e proprio sistema di garanzie che mettano al riparo il soggetto da possibili sanzioni o azioni ritorsive quali il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o più in generale misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC, può procedere, a seguito di apposita istruttoria, ad irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. A conclusione dell'esame delle novità introdotte dalla nuova normativa in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni, è importante sottolineare che il comma 7 dell'articolo 1 pone in carico all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono

motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli.

Modalità di presentazione della segnalazione.

La segnalazione, può essere presentata con le seguenti modalità indicate: mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica **info@pec.comune.serrone.fr.it** ovvero personalmente allo stesso in formato cartaceo. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Con comunicato ANAC del 15/1/2019, è stata data facoltà agli enti interessati di riusare in **“open source”** **l'applicazione informatica “whistleblower”** per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione ricevute sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture comunali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

M10 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI	RESPONSABILI	INDICATORI

	REALIZZAZIONE		
1. Adeguamento delle procedure di raccolta delle segnalazioni alle linee guida ANAC	In attuazione	Responsabile della Prevenzione	Adeguamento avvenuto
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione (Misura 11)

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Per il 2023 il piano formativo del Comune di Serrone prevederà, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili, a cura del Responsabile della Prevenzione di concerto con i Responsabili dei Servizi:

- Continuare e rafforzare il percorso formativo iniziato di tutti i dipendenti, iniziato negli anni precedenti;
- Diffondere e promuovere la conoscenza dei contenuti del P.T.P.C.

M11 – FORMAZIONE ED IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI

Predisposizione Piano di formazione Organizzazione corso La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.	Entro il 31/12 di ogni anno	Giunta / RPCT	Corsi organizzati
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (Misura 12)

L'art. 1, comma 9, lett.d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Al fine di una più efficace attuazione della Misura per il 2023, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione:

M12 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Pubblicazione sul sito dei procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013 ed individuazione del Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo	In attuazione	Responsabili di Servizio	Presenza sul sito, distinto per servizi, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
Monitoraggio della attuazione	Entro il 30/11 di ogni	Tutti i responsabili	Report

della Misura	anno	di Servizio	sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti
--------------	------	-------------	--

Ai sensi dell' articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, commaaggiuntodal DL 5/2012 convertitodallalegge 35/2012) titolare del potere sostitutivo è Il Segretario Comunale.

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (Misura 13)

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del Dlgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni (*“Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)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.”)* 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;

- All'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal*

capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.)

- All'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01 come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013), l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") con obbligo di predisporre appositi modelli per la dichiarazione ex art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- Conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

M13 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA

FASI PER	TEMPI DI	RESPONSABILI	INDICATORI
----------	----------	--------------	------------

L'ATTUAZIONE	REALIZZAZIONE		
Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Responsabili di Servizio per i dipendenti; Responsabile personale per assunzioni e nomine PP.OO	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (Misura 14)

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

E' stato modificato dall'art. 6 comma 1 del DL 90/2014 (convertito con la legge 114/2014), vietando la possibilità di conferire contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.

All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né

rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

Al fine di una efficace implementazione della Misura per il 2023, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione nella tabella che segue

M14 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Verifica e attestazione nei provvedimenti di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	All'atto del conferimento dell'incarico di cui sopra. Sono salve eventuali modifiche normative.	Responsabile che affida l'incarico	Report entro il 30/11 Presenza dell'attestazione di osservanza del divieto al momento della cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti interessati

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al par. 5, della sezione “I – Piccoli Comuni” nella “Parte Speciale – Approfondimenti”, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto*

2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 [...]”

In aggiunta a quanto fin qui riportato, appare utile ricordare l’indicazione fornita dalla stessa Autorità nell’aggiornamento 2015 al PNA il quale stabiliva che, *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili”*.

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell’integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/29016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Serrone e che, conseguentemente e coerentemente, l’Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPC e dal Responsabile della Trasparenza anche sulla base delle eventuali criticità emerse all’esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell’esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell’art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001”, l’ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance potrà essere assicurato dal Sistema di misurazione e valutazione attribuendo rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall’ufficio e verificando il controllo sull’attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all’art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell’attuazione del PTPC:

A tal fine, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il mancato rispetto delle previsioni del piano, fatta salva l’eventuale fonte di responsabilità disciplinare, sarà valutato all’interno del sistema dei controlli dell’ente ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato, in ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della l. 190/2012.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

Il segretario comunale incaricato del ruolo di RPC non dispone di una struttura di supporto che lo aiuti nell'attuazione del presente piano .

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

In questo Piano triennale, in un'ottica di semplificazione, si riporta di seguito in forma aggregata

Il d lgs. n.33/2013 consente di distinguere tra chi si occupa della predisposizione e trasmissione dei dati da pubblicare e che, quindi, è responsabile sia della trasmissione sia della qualità del dato / documento oggetto di pubblicazione, e chi materialmente opera la pubblicazione dei dati che riceve da altri Uffici.

Nel Comune di Serrone, sono **Responsabili della trasmissione** e della pubblicazione sono i Responsabili di servizio,

Tabella del Catalogo dei processi, con riferimento a ciascuna area, con le misure di prevenzione da adottare

Area di rischio	Codice Processi	Processi	Servizio competente	Identificazione del rischio	Misura specifica
-----------------	-----------------	----------	---------------------	-----------------------------	------------------

Area a) Acquisizione e Gestione Personale	1	Reclutamento	Servizio personale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	M1, M3,M4,M13
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell’erogazione del trattamento accessorio	Tutti i Servizi	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	M1,M3,M4 riunione formale tra di responsabili per confronto sulle valutazione del personale dipendente

3	Gestione delle presenze del personale	Tutti i Servizi	L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.	M1,M3
4	Programmazione	Tutti i Servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Obbligo di adeguata motivazione in merito alla quantità e tempistica della prestazione, M1, M4

Area b) Contratti Pubblici	5	Progettazione	Tutti i Servizi	I rischi sono molteplici: - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio	M1,M4
	6	Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi con un importo economico compreso tra i 1000 e 40.000 euro	Tutti i Servizi	affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara	Rotazione degli affidamenti o adeguata motivazione per affidamenti agli stessi operatori,M1,M3,M4, M10, M13,

	7	Per affidamenti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000	Servizio III e Servizio VIII	<p>affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara</p>	M1,M3,M4, M10, M13,
	8	Affidamento per beni servizi e fornitura sopra soglia tramite centrale unica di committenza	Tutti i Servizi	<p>proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari / seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara</p>	M1,M3,M4, M10, M13

	9	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Servizi	Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara	M1, M3,M4, M10, M11, M13
--	---	---	-----------------	---	--------------------------

	10	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi	omesso controllo sullo stato di avanzamento dei lavori - mancata applicazione di penali per ritardi - ricorso non corretto a varianti - mancata comunicazione ANAC delle stesse	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
	11	Rendicontazione del contratto	Tutti i Servizi	Mancata verifica assenza conflitto di interessi del Collaudatore - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13

	12	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	Tutti i Servizi	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutti i Servizi per i procedimenti di competenza	Omesso controllo della veridicità delle dichiarazioni o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13
	14	Rilascio contrassegno invalidi	Servizio Polizia Locale	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati Controllo dei requisiti tramite INPS e banche dati, a campione	M1,M3, M4

	15	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Servizio Amministrazione Generale	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	M1,M3, M4
	16	Pratiche anagrafiche	Servizio Amministrazione Generale, Servizio Polizia locale	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati, disomogeneità	M1, M2, M3, M4, M5, M 12
	17	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Servizio Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati/comportamenti non corretti verso l'utenza	M1, M2, M3, M4, M5,M12

<p>Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>18</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE</p>	<p>M1,M3,M4,M5,M12</p>
	<p>19</p>	<p>Esonero/riduzione/concessione buoni pagamento rette-controllo cessionari (asilo nido, refezione, trasporto scolastico).</p>	<p>Servizio Amministrazione Generale, Servizio Sociale</p>	<p>Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo</p>	<p>M1,M3,M4,M5.</p>
<p>Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio</p>	<p>20</p>	<p>Pagamenti dell'ente</p>	<p>Servizio Economico finanziario</p>	<p>Predisposizione Deliberazione blocco pignoramenti e rispetto specifiche procedurali</p>	<p>M1,M3,M4,M5,M12</p>

	21	Atti di accertamento, Rimborsi/discarichi tributi locali	Servizio Tributi	Rimborsi o discarichi non dovuti, omesso accertamento o errato calcolo per favoritismi	M1,M3,M4,M5,M12
	22	Controllo attività concessionario riscossione tributi locali minori	Servizio Tributi	Omessi controlli per favoritismi	M1,M3,M4,M5,M12
	23	Custodia, maneggio denaro e valori pubblici. Automezzi	Servizio Amministrazione Generale,ufficio stato civile, Servizio finanziario, ufficio economato. Servizio tecnico e polizia locale	Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori - Assenza controlli uso autoveicoli	M1,M3,M4,M5,M12

	24	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Servizio tecnico o amministrativo	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene, Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti, omessi controlli regolarità pagamenti	M1,M3,M4,M5,M12
	25	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex legge 689/81	Servizio Polizia Locale	Predisposizione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	M1,M3,M4,M5,M12

Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	26	Accertamento e gestione sanzioni C.d.S	Servizio Polizia Locale	mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati- mancato invio verbali	M1,M3,M4,M5,M12
	27	Conferimento incarichi collaborazione	Tutti i Servizi	Omessa verifica dei requisiti	M1,M3;M4,M5;M8,
Area g) Nomine e incarichi	28	Nomina presso organi consultivi come ad esempio commissioni PIA, pubblici esercizi	Tutti i servizi	Nomina soggetti in conflitto di interessi o privi dei requisiti	M1,M4,M5;M8;M14
Area h) Affari legali e contenzioso	29	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Servizio Polizia Locale	Rilevamento infedele per favorire il risarcimento danni	M3, M4,M5

	30	Costituzione in giudizio diretta per processo tributario/sanzioni codice della strada. Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione	Tutti i Serviziinteressati per costituzione diretta	Mancata costituzione per favorire la controparte	M3,M4,M5 Relazione in merito alla necessità/non necessità costituzione da parte del Servizio competente
Area i) Area pianificazione urbanistica	31	variazione urbanistica	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Favorire interessi privati	M1, M3,M4,M5

	32	Processi di valutazione per approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Valutazione infedele o incompleta dell'interesse pubblico	M3,M4,M5
Area j) Smaltimento rifiuti	33	Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti	Servizio AMBIENTE	Pagamenti di quantità di rifiuti superiore, pagamenti di attività non svolte dall'affidatario del servizio per favorire l'appaltatore.	M1, M3,M4,M5 / Verifica applicazione contratto raccolta
Area k) Gestione del territorio	34	Scia edilizia, Cila, segnalazione certificato di agibilità	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Omesso controllo requisiti Scia, Cila, segnalazione certificato di agibilità e mancato rispetto dell'ordine cronologico	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	35	Permessi di costruire	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	36	Permesso di costruire - Variante in corso d'opera	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio	M1, M2, M3, M4, M5, M12,
	37	Certificati di destinazione urbanistica	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio CDU non conforme allo strumento urbanistico	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	38	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione.	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	39	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	40	Repressione abusi edilizi: ingiunzione alla rimozione/sanatoria pecuniaria in caso di impossibilità a demolire	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	41	Repressione abusi edilizi: sanzione pecuniaria - opere di manutenzione straordinaria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	42	Repressione abusi edilizi: opere interne - sanzione pecuniaria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	43	Repressione abusi edilizi: ingiunzione, demolizione e/o sanzione pecuniaria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	44	Repressione abusi edilizi: ripristino stato dei luoghi / demolizione d'ufficio	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	45	Repressione abusi edilizi: Controllo e verifica di frazionamento ai fini della eventuale lottizzazione illecita	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	46	Permessi di costruire in sanatoria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi in sanatoria con determina di conguaglio oblazioni ed oneri concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi ed omissioni nell'integrazione documentale e nelle funzioni di controllo delle autocertificazioni Introduzione in sanatoria di opere realizzate successivamente alle scadenze di legge	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	47	Autorizzazione paesaggistica semplificata e/o ordinaria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	48	Autorizzazioni allo scarico	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	49	Redazione del piano regolatore generale	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12
	50	Pubblicazione del piano regolatore generale e raccolta delle osservazioni	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Essendo un procedimento ad evidenza pubblica è difficile che sussistono rischi corruttivi	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	51	Approvazione del piano regolatore generale	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	52	Varianti specifiche al piano regolatore generale	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante	M1, M2, M3, M4, M5, M12
--	----	--	--	---	-------------------------

	53	Piani attuativi di iniziativa privata	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Mancata verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12
--	----	---------------------------------------	--	---	---------------------------------

	54	Approvazione del piano attuativo	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	55	Permessi di costruire convenzionati	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	56	Convenzione urbanistica - Calcolo degli oneri di urbanizzazione	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	57	Convenzione urbanistica - Individuazione delle opere di urbanizzazione	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati, Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

	58	Convenzione urbanistica - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	M1, M2, M3, M4, M5, M12, MU6
	59	Convenzione urbanistica - Monetizzazione delle aree a standard	Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. Minori entrate per le finanze comunali. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	M1, M2, M3, M4, M5, M12

Area b) Contratti Pubblici	60	Somma urgenza	Servizio Lavori pubblici ed ambiente, Servizio VIII, patrimoni Manutenzione	discrezionalità nell'intervenire	M1, M2, M3, M4, M5, M12
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	61	Provvedimenti Concessione suolo pubblico per: Chioschi bibite/fiori - Edicole per la vendita di giornali, quotidiani e periodici - Automezzi attrezzati per la vendita di alimenti - Concessioni suolo pubblico temporaneo o permanente per mercati o fiere	Servizio Polizia Locale, Servizio tributi	scarso o mancato controllo dei requisiti dei richiedenti	M1, M2, M3, M4, M5, M12

Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	62	Procedimento per rilascio concessione Amministrativa superficie Cimiteriale per tumuli, cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Servizio Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali	scarso o mancato controllo dei requisiti dei richiedenti e omessa verifica dei pagamenti	M1, M2, M3, M4, M5, M12
Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	63	Gestione sinistri passivi	Servizio amministrativo e Patrimonio, manutenzione e servizi cimiteriali e Servizio Polizia locale	scarso o mancato controllo	M1, M2, M3, M4, M5, M12
	64	Gestione documentale del contenzioso	Tutti i servizi	scarso o mancato controllo	M1, M2, M3, M4, M5, M12

MAPPATURA DEI PROCESSI :AGGIORNAMENTO CONTENUTO IN ALLEGATO A PARTE IN FORMATO EXCEL

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Si individuano i responsabili della trasmissione nelle persone del : responsabile dell'area amministrativa, responsabile ufficio ragioneria Emanuela Ventoruzzo , responsabile dell'ufficio tecnico settore lavori pubblici ed edilizia Stefano Di Giulio e responsabile polizia locale Vilma Sale . La persona incaricata della pubblicazione dei dati è individuata da ciascun responsabile della trasmissione . La regola è che il responsabile del servizio lo è anche della pubblicazione .Il Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale Dr. Massimiliano Full

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa organica è articolata come segue:

MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI :

1) Servizio segreteria affari generali istituzionali 2) Servizio demografici 3) Servizio elettorale 4) Servizio Leva militare 5) Servizio alla persona e servizi sociali in genere con inclusi rapporti con le autorità giudiziarie 6) Servizio scuola, refezione scolastica e trasporto scolastico 7) Servizio cultura, sport, turismo, biblioteca; 8) toponomastica ; 9) assegnazione contributi e patrocini 10) assicurazioni e brokeraggio

Posti coperti : 1 categoria C ed un categoria C part time ed un categoria B.

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria B

AREA FINANZIARIA

Servizi:

1) Servizio ragioneria 2) Servizio economato 3) Servizio Tributi 4) Gestione risorse umane 5) Gestione patrimonio comunale; 6) contratti di affidamento avvocati.

Posti coperti : 1 categoria C

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria C

AREA TECNICA

SERVIZI:

2) Servizio lavori pubblici e manutenzioni 2) Servizio urbanistica e ambiente 3) Servizio edilizia 4) Patrimonio immobiliare 5) Servizio cimiteriale 6) Servizio ecologia urbana

Posti coperti : 1 categorie C ed un categoria B.

Posti vacanti: 1 categoria D, una categoria C ed un categoria B

Area polizia Locale

Servizi :

2) Servizio Polizia locale 2) Servizio polizia amministrativa 3) Servizio Protezione civile 4) Suap

Posti coperti : 1 categoria C ed un categoria A

Posti vacanti: 1 categoria D , un categoria C ed un categoria B

AREA ICT

Servizi :

SERVIZI ICT E GESTIONE DATI. Mantenimento ed aggiornamento della rete, degli Hardware e dei Software DELL'Ente Locale Digitalizzazione servizi per il cittadino e le imprese e gestione canali web Gestione ed ottimizzazione Servizio di Video sorveglianza

Un categoria D ed un categoria C , entrambi vacanti.

Per ogni settore vi è attualmente una categoria C che funge da responsabile del servizio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità 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. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Premesso che formano oggetto di confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. **A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile nelle seguenti: attività di back office in generale, di segreteria e per le quali il contatto con l'utente è possibile mediante utilizzo informato di sistemi telefonici, informatici o telematici. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c)

modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

In particolar modo la software house

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona conoscenza del pc e dei pacchetti informatici più diffusi cosiccome della software house

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

La finalità è quello di conseguire in non più di una giornata di lavoro lo specifico obiettivo assegnato al dipendente , accrescendo quindi la produttività con eliminazione dei tempi morti inerenti il percorso casa /sede di lavoro ed altre situazioni non utili al raggiungimento dello specifico obiettivo. Da non trascurare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori .

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il raggiungimento di obiettivi predefiniti che concorrono al miglioramento e raggiungimento della performance dell'unità organizzativa

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente(oltre alle persone di cui alla tabella sottostante era presente un cat C5 all'ufficio segreteria andato in pensione)

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01 gennaio 2024:

La struttura organizzativa è articolata come segue:

MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI :

1)Servizio segreteria affari generali istituzionali 2) Servizio demografici 3) Servizio elettorale
4) Servizio Leva militare 5) Servizio alla persona 6) Servizio scuola 7) Servizio cultura, sport,
turismo

Posti coperti : 1 ex categorie C ed un ex categoria C part time (istruttore amministrativo)
ed un operatore esperto (ex cat b) .

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria B

AREA FINANZIARIA

Servizi:

1)Servizio ragioneria 2)Servizio economato 3)Servizio Tributi 4)Gestione risorse umane
5)Gestione patrimonio comunale

Posti coperti : 1 ex categoria C (istruttore amministrativo)

Posti vacanti: 1 categoria D ed un categoria C

AREA TECNICA

SERVIZI:

3) Servizio lavori pubblici e manutenzioni 2) Servizio urbanistica e ambiente 3) Servizio
edilizia 4) Patrimonio immobiliare 5) Servizio cimiteriale 6) Servizio ecologia urbana

Posti coperti : 1 categorie C (istruttore amministrativo).

Posti vacanti: 1 categoria D, una categoria C ed un categoria B

Area polizia Locale

Servizi :

3) Servizio Polizia locale 2) Servizio polizia amministrativa 3) Servizio Protezione civile 4) Suap

Posti coperti : 1 ex categoria C ed un ex categoria C part time (istruttore amministrativo)

Posti vacanti: 1 categoria D , un categoria C ed un categoria B

AREA ICT

Servizi :

SERVIZI ICT E GESTIONE DATI. Mantenimento ed aggiornamento della rete, degli Hardware e dei Software DELL'Ente Locale Digitalizzazione servizi per il cittadino e le imprese e gestione canali web Gestione ed ottimizzazione Servizio di Video sorveglianza

Un categoria D ed un categoria C , entrambi vacanti.

Per ogni settore vi è attualmente una categoria ex cat C che funge da responsabile del servizio

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, del programma anticorruzione e delle performance , in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 è stato redatto ai sensi dell'art. 91 del dlgs 267/2000 e dell'art. 39 della legge 449/1997 ed approvato con delibera consiliare 65 del 18/09/2023. In base al DPCM 17/03/2019 l'Ente ha capacità assunzionale in quanto presenta un coefficiente ben al di sotto del valore soglia individuato all'art. 4 del decreto di cui sopra pari a 27,2 per i Comuni con popolazione tra i 3.000 ed i 4.999 abitanti. Considerato che il Comune di Serrone secondo i dati forniti dal responsabile del servizio finanziario per il DUP 2024/2026, ha una media delle entrate correnti,rendiconto 2020 (euro 2.543.864,00), 2021 (2.539.662,00) e 2022 (2.737.654,00), totale 7.821.180,00 dà 2.607.060,00, che diminuita del fondo crediti dubbia esigibilità dell'ultima annualità (357.130,00) è pari ad euro 2.249.930,00 ed una spesa del personale registrata impegnata ex rendiconto 2022 di euro 365.280,00 al netto di Irap (42.622.61) dal cui rapporto emerge una percentuale di 16,24 che è al di sotto del valore soglia di 27,20 (euro 611.980,96) fissato dal DECRETO 17 marzo 2020 della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA;

Rilevato sulla base di ciò che l'ente potrebbe incrementare la spesa per euro 246.700,96, ossia fino a

611.980,96, ma carenze di risorse non consentono di effettuare assunzioni per il triennio fino a tale somma; . Riscontrato che nella delibera 2023 di approvazione del fabbisogno del personale 2024/2026 si è stabilito “Di procedere al reclutamento per l’anno 2024 di un’unità di operatore esperto (EX b3) per 36 ore settimanali profilo manutentore- tecnico -gestionale che abbia quale requisito puntuale l’abilitazione alla conduzione di piattaforme aeree, necessaria per gli interventi sull’illuminazione pubblica, per quelle necessarie al cimitero comunalee per la gestione del verde pubblico;

Diprevedere l’assunzione di una categoria C1, istruttore tecnico,a 36 ore settimanali, nel 2024 presso l’ufficio tecnico comunale mediante mobilità volontaria, scorrimento graduatorie o altre forme consentite dalla legge, optando in base ad altra specifica delibera di giunta comunale per quella che si riterrà più opportuna e confacente agli interessi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;

Di avviare una procedura di selezione, mediante l’applicazione del comma 2 dell’art. 110 del D.Lgs. 267/2000 per l’assunzione PT, 18 ore settimanali, di unassistente sociale, area dei funzionari ex cat. D, ;

Di autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile come affermato nelle premesse che qui si intendono tutte riportate ed approvate, nonché delle interpretazioni giurisprudenziali;”

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: Le necessità assunzionali se ne ravvisano, in quanto l’assunzione della categoria D nel servizio amministrativo consente di assolvere efficacemente e rapidamente alle incombenze proprie del servizio di assistenza sociale , evitando che il cittadino possa subire ritardi o disservizi irragionevoli : la mobilità ovvero la convenzione o l’attingimento dalla graduatoria consente altresì di reperire personale già’ qualificato ed immediatamente idoneo alle finalità anzidette. L’acquisizione di una cat C nell’ufficio tecnico risponde alle medesime esigenze evidenziate per il settore amministrativo con l’aggiunta di velocizzare la realizzazione delle opere pubbliche programmate e quelle di cui al PNRR. L’acquisizione dell’operaio part time risponde all’esigenza di dotarsi di una unità in grado di rispondere ad esigenze di piccola ed immediata manutenzione e custodia del territorio.
f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
--

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:
--

d) a seguito di dismissione di servizi:
--

e) a seguito di potenziamento di servizi:
--

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
--

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:
--

d) a seguito di dismissione di servizi:
--

e) a seguito di potenziamento di servizi:
--

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		
2025		
2026		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	Si conferma che una unità di cat C1 agente di polizia locale nell'arco del suo orario di lavoro svolga attività di stato civile ed anagrafe in part time presso settore amministrativo
	2025	
	2026	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	Progressioni orizzontali : 1 ex cat c ed un ex cat B
	2025	
	2026	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	
	2024	
	2025	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	
	2024	
	2025	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	
	2024	
	2025	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione		

temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	
	2024	
	2025	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2023	
	2024	
	2025	
Concorsi		
	2023	
	2024	
	2025	
Stabilizzazioni		
	2023	
	2024	
	2025	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità 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.

PRIORITA' STRATEGICHE: potenziamento ed aggiornamento delle competenze tecniche dei settori di competenza statale : anagrafe , elettorale, stato civile , istat .

potenziamento ed aggiornamento delle competenze tecniche nei settori :tributi , polizia locale, ragioneria , contratti pubblici , anticorruzione edilizia ed urbanistica .

La formazione in generale è riconosciuta dall'Ente quale elemento fondamentale di crescita e di prevenzione della corruzione .

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: contratto con ANUSCA ed aggiornamenti formativi con software house Urbi Smart. Contratto con l'ente di formazione " I Castelli della Sapienza " , per quanto riguarda l'aggiornamento di ogni settore ricordando in particolar modo anche quei settori a maggior rischio corruzione.

. Ogni settore inoltre ha l'obbligo e l'autonomia di scegliere i corsi di aggiornamento piu' congeniali alle proprie esigenze , anche per quanto concerne l'anticorruzione , rinvenibili su canali Web , youtube etc. Si ricordi in particolare la formazione gratuita e di livello messa a disposizione da IFEL , istituto di ANCI , cu l'ente aderisce e paga quota annua. La formazione della Provincia di Frosinone costituisce altro pilastro formativo cui rivolgersi , per tutto il personale.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: libertà di scelta nei

tempi e modi per accrescere la propria qualificazione , in armonia con le esigenze effettive dell'utenza, salvo giornate imposte da proprio superiore per rendere effettiva la formazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) QUALI: conseguire**

- b) IN CHE MISURA:**

- c) IN CHE TEMPI: nel corso dell' esercizio**

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE

PIANO AZIONI POSITIVE

Piano Triennale delle Azioni Positive anni 2024-2026 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n.198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e Donna".

Premesso che: - gli Enti locali, al pari delle altre amministrazioni pubbliche sono tenuti all'approvazione di Piani triennali di Azioni positive come disposto dall'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni "...predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare.... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne"; - sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità tra uomini e donne; - Il D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art.48, prevede l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

Vista la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano triennale delle azioni positive" previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198.

Atteso che il presente Piano è stato predisposto dal Segretario Comunale. Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione. Rilevato che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente.; Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni. Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni, si espone Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025.

Obiettivi Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali: Obiettivo 1: Parità e pari opportunità Obiettivo 2 : Benessere Organizzativo Obiettivo 3 : Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Serrone per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Il Comune di Serrone dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le

esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Il dialogo è lo strumento principale per la risoluzione delle criticità.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Serrone attraverso il Piano della azioni positive 2023-2025, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno 1. Azioni di diversity management (genere): - Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità; - Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari; - 2. Azioni di diversity management (disabilità): - Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web); - Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità; - Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità. 3. Azioni di diversity management (età): - Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di

esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; - Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti; - Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: - Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine; - Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti. - Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili. Il dialogo deve essere valorizzato e favorito ai fini della risoluzione delle criticità.

UFFICI COINVOLTI Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.

DURATA DEL PIANO Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Serrone sezione "Amministrazione Trasparente".