

PIAO 2024/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

INQUADRAMENTO

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai diversi piani previsti dalla vigente normativa.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva della relativa proposta, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e, per le altre parti del piano soggette a relazioni sindacali (criteri lavoro agile, formazione del personale), attraverso la trasmissione delle relative sezioni del presente documento.

Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali> Atti generali* con *link* di rimando *su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*;

-pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nel PIAO 2024/2026 confluiscono dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, ovvero: piano della performance/obiettivi, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza.

LA SEMPLIFICAZIONE PER GLI ENTI SINO A 49 DIPENDENTI

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	

SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	Comune Di Giove
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	Marco Morresi
DURATA DELL'INCARICO	5 Anni
SITO INTERNET	https://www.comune.giove.tr.it/
INDIRIZZO	
CODICE FISCALE	00179190558
PARTITA IVA	00179190558
CODICE ISTAT	055026
PEC	COMUNE.GIOVE@POSTACERT.UMBRIA.IT
MAIL ISTITUZIONALE	INFO@COMUNE.GIOVE.TR.IT
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2023	8 di cui una convenzione e un dipendente assunto in base all'art. 110 co. 1
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2023	1861

DATI DI CONTESTO

Il Comune confina con i comuni di Amelia , Attigliano e Giove. Ha una densità abitativa di scarsa. L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata collina interna.

L'economia insediata riguarda agricoltura, piccole attività artigianali nonché alcune attività commerciali.

RISULTANZE DEL TERRITORIO

SUPERFICIE		
Kmq.	15	
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n°	
STRADE		
* Statali km.	* Provinciali km.	* Comunali km.
* Vicinali km. 20	* Autostrade km.	

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento	1846
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	1833
di cui maschi n.	881

femmine n.	952
di cui In età prescolare (0/5 anni) n.	5
In età scuola obbligo (6/16 anni) n.	182
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n.	352
In età adulta (30/65 anni) n.	885
Oltre 65 anni n.	422
Nati nell'anno n.	7
Deceduti nell'anno n.	22
saldo naturale: +/-	-15
Immigrati nell'anno n.	25
Emigrati nell'anno n.	8
Saldo migratorio: +/-	13
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/-	-2
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente abitanti n.	3000

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

QUESTO ENTE NON È TENUTO ALLA ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

Si ritiene comunque opportuno e utile, per completezza, rimandare alla nota di aggiornamento del DUPS del Comune di Giove, parte Seconda "Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio", approvata con deliberazione di consiglio comunale n 11 .del 28.04.2023, considerato che nei Comuni ove la presente sottosezione deve essere obbligatoriamente compilata, la stessa si riferisce alle previsioni generali contenute nella Parte Strategica del Documento Unico di Programmazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto,

favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

PREMESSO che:

ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
detti piani, ai sensi del citato articolo 48, hanno durata triennale;

VISTI altresì:

la Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

il D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";

il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

DATO ATTO che, ai sensi della normativa surrichiamata, è fatto obbligo a questo Comune di predisporre 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 tra uomini e donne e che detto piano ha durata triennale;

VISTI i piani delle azioni positive degli anni precedenti;

ESSENDO necessario approvare ed aggiornare il piano delle azioni positive anche per il triennio 2024-2026;

CONSIDERATA la rilevanza del piano di azioni positive, quale adempimento imprescindibile per poter dar corso ad ogni tipologia di assunzione di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

VISTO che la dotazione organica del personale dipendente alla data odierna, come da deliberazione di giunta comunale n. 78/2011 e successive modifiche risulta essere ad oggi la seguente:

DESCRIZIONE POSTI DI RUOLO	AREE				TOTALE POSTI IN ORGANICO
	Operatori	Operatori esperti (ex cat. B1/B3)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	
POSTI A TEMPO PIENO	1 coperto	3, coperti 0	2, di cui n. 2 coperti	3 (*), di cui uno in convenzione	9, di cui n. 5 coperti e n. 3 vacante
POSTI A TEMPO PARZIALE		/ 1 coperto	/	1, coperto ex art. 110 comma1 TUEL e 1 ex comma 557 L.311/2004	2, coperti
TOTALE	1	4	2	4	PREVISTI: 11 COPERTI: N. 8 di cui uno a tempo determinato. SCOPERTI: N. 3

DATO ATTO che la situazione organica alla data odierna, può essere rappresentata, distintamente per uomini, donne e posti vacanti come da seguente prospetto:

LAVORATORI	AREE				TOTALE POSTI DISTINTI
Descrizione	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed elevata qualificazione	
DONNE		1	2	1	4
UOMINI	1	3 previsti	0	3	7, di cui n. 2 coperti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato e uno in convenzione
VACANTI	0	3	0		3
TOTALE	1	4	2	4	11

Oltre ai livelli dirigenziali così rappresentati:

LAVORATORI	RUOLO:SEGREARIO COMUNALE	TOTALE POSTI DISTINTI
DONNE	1	1
UOMINI	/	/
VACANTE	/	/
TOTALE	1	1

DATO ATTO altresì che la situazione relativa ai dipendenti nominati responsabili di area è la seguente:

Lavoratori con funzioni di responsabili di area	Donne	Uomini	TOTALE
Numero	1 - resp. Area amministrativa	3 -resp. Area tecnico-lavori pubblici -resp. Area urbanistica -responsabile area finanziaria	4

Il piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, elaborato per il triennio 2024/2026, è il seguente:

TIPOLOGIA DI AZIONI	INIZIATIVE
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA	<ul style="list-style-type: none"> tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; <p>Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti; coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.
AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale;

	<p>Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato; • non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; • nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time; • nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo; • porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.
<p>AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; • promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre; • favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari; • garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

	<p>Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile; • consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria; • favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; • mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti; • implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità; • favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi; • favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.
--	---

Il presente piano verrà trasmesso alle OO.SS. per adeguata informativa, nonché alla Consigliera di Parità di Terni ex art. 48 D.Lgs. 198/2006, per eventuali osservazioni a seguito delle quali si procederà, se del caso, ad integrare o modificare la presente sottosezione del PIAO.

2.2 PERFORMANCE

QUESTO ENTE NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.

Si ritiene peraltro opportuno compilarla, a scopo di ricognizione e per dar conto della programmazione del c.d. ciclo della performance .

L'ENTE HA PROVVEDUTO AD APPROVARE IL PIANO DELLA PERFORMANCE, con deliberazione di giunta comunale del 7 del 22.01.2024.

Se ne riporta di seguito il contenuto essenziale

1. Introduzione

Che cos'è il Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150, noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il Comune di Giove ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi.

Per non creare tuttavia un documento eccessivamente pesante e ripetitivo, si rinvia per l'analisi del contesto esterno ed interno, e per i relativi dati statistici (territorio, popolazione, situazione economica e

sociale dell'Ente, situazione delle OO.PP. dell'Ente, analisi strategica delle situazioni interne dell'Ente ed analisi della struttura economica del Bilancio dell'Ente), al Documento unico di programmazione.

La lettura dell'insieme ambisce a fornire un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini e per coloro che a Giove vivono, lavorano o trascorrono il loro tempo libero.

Con la redazione di questo documento, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta. Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per descrivere cosa fa il Comune con dati e numeri.

Il sistema di valutazione della performance prevede una azione sinergica che coinvolga interamente le strutture di vertice dell'amministrazione anche per disporre di un'importante occasione di coordinamento interno all'ente, nonché un apprezzabile esempio che le competenze sfruttate attraverso il lavoro di squadra possono condurre a esperienze elevabili ad eccellenze.

Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Giove descrive sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel prossimo triennio.

All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta.

Nella predisposizione del Piano della Performance particolare attenzione va riposta nella definizione dell'albero della performance, quale mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azioni.

Per quanto riguarda gli enti locali deve si deve tenere in considerazione la previsione contenuta nel comma 1-bis dell'articolo 10 del d.lgs 150/2009, ai sensi del quale *"Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo"*.

Questa norma rinvia senza dubbio alcuno alle regole disposte dall'ordinamento degli enti locali per l'approvazione del piano degli obiettivi, che si ritrovano:

a. nel richiamato comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel, ai sensi del quale *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*; pertanto, negli enti locali non c'è alcun piano della performance: al suo posto il PEG, del quale deve far parte il piano dettagliato degli obiettivi, che coincide col piano della performance;

2. nel comma 1 dell'articolo 169 del Tuel che indica il termine di approvazione del PEG: *"La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi"*.

In merito ai Comuni di piccole dimensioni la Corte dei Conti – Sezione controllo Regione Sardegna, con delibera nr. 1/2018 chiamato ha affermato che anche i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il piano delle Performance. Data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione. L'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre "l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato".

Missione del Comune

Il Comune di Giove è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze

rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e dispesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Lo **Statuto** è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente. Lo Statuto del nostro Comune all'art.1 prevede :

- Il Comune di Giove è un Ente autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo,
- Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
- Il comune rappresenta la comunità di Giove nei rapporti con lo Stato, con la Regione Umbria, con la Provincia di Terni e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nello statuto, nei confronti della comunità internazionale.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta l'impegno che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal *Programma di mandato*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico finanziaria, attraverso il Documento unico di Programmazione. Quest'ultimo, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, gli assi strategici e le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il *Piano Esecutivo di Gestione*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Nucleo di Valutazione.

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono della collaborazione del NUCLEO DI VALUTAZIONE, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione, organo relativo al Comune di Giove, è stato nominato con Delibera di G.C. .

Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni di cui all'articolo 14, comma 4, del decreto legislativo 150/2009, e, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del medesimo decreto, svolge le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonché attività di supporto al controllo atti amministrativi e controllo di gestione.

Il N.d.V. è composto dal Dr. Guglielmo Mattei, di comprovata professionalità ed esperienza, e dal Segretario Comunale protempore.

Al Nucleo di Valutazione sono state attribuite, con regolamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 60/2010, art. 33, le relative funzioni. In particolare :

- a) propone alla giunta la metodologia di valutazione, sia delle performance organizzative che di quelle individuali dei titolari di posizione organizzativa, alte professionalità e personale;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) coadiuva il sindaco nella valutazione del Segretario comunale, ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, salvo che l'ente si avvalga della facoltà, prevista nel successivo art. 13, di costituire l'organismo come Nucleo di Valutazione se dello stesso fa parte anche lo stesso segretario comunale;
- f) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- g) svolge attività di supporto ai responsabili nello svolgimento dei compiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- l) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- m) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 20% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
- n) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo;
- o) predispone il PEG e/o Piano degli obiettivi e Piano della performance, proponendolo alla giunta comunale per l'adozione.

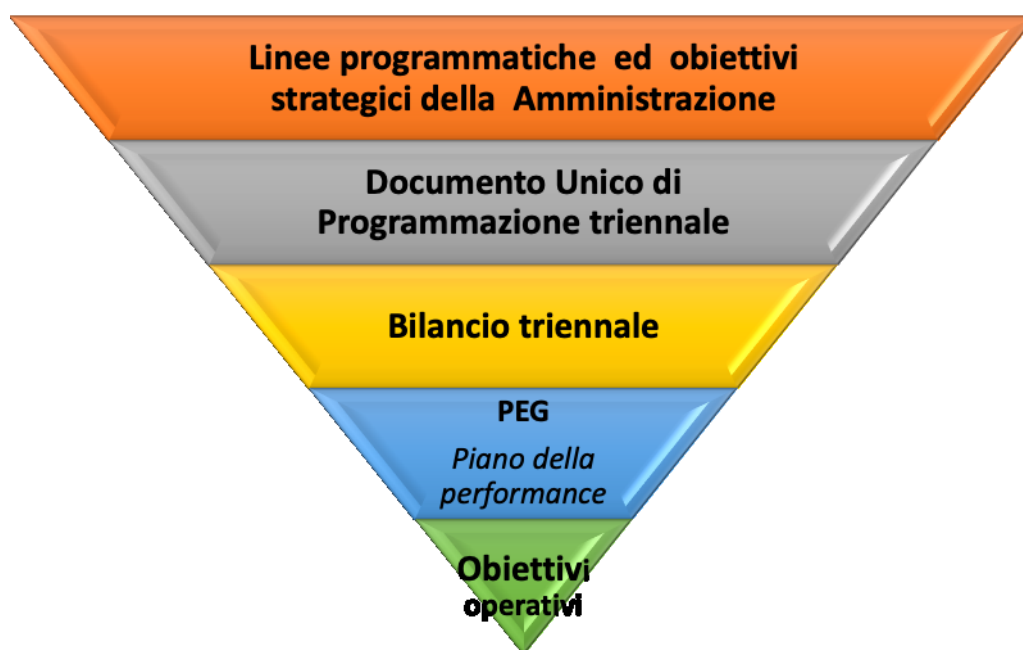
CICLO DELLA PERFORMANCE

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,

nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Lo sviluppo di un ciclo di gestione della performance deve necessariamente avvenire in coerenza con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, rendendo evidente "il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse". Nella direzione di porre maggiore attenzione all'integrazione sostanziale del ciclo della performance con il **ciclo di bilancio** vanno anche le modifiche introdotte dal d.lgs 74/2017.

CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE



Analisi del contesto - **Contesto interno** (a seguito delle consultazioni amministrative del 25/09/2020)

- **SINDACO Marco Morresi**
Deleghe:

- **LA GIUNTA COMUNALE**
Vicesindaco **Fabio Corvi – Assessore**
Deleghe: Commercio e Attività Produttive . Urbanistica – Vigilanza – Tributi – Bilancio- Patrimonio

Assessore **Beatrice Bernardini**
Deleghe: Scuola – Servizi Sociali – Cultura – Turismo - sport

• IL CONSIGLIO COMUNALE

Presieduto dal presidente del Consiglio Comunale
Pierluigi Moriconi

Marco Morresi - Sindaco;
- Morresi Sindaco

Gruppo consiliare: Giove Bene Comune

Vicesindaco e Consigliere Fabio Corvi
Morresi Sindaco Assessore e Consigliere Beatrice Bernardini
Giove Bene Comune - Morresi Sindaco Consigliere Rosanna Chieruzzi capogruppo
Gruppo consiliare: Giove Bene Comune - Morresi Sindaco

Gruppo consiliare: Giove Bene Comune -

Gruppo consiliare:

Consigliere Taddei Flavio
Comune - Morresi Sindaco

Gruppo consiliare: Giove Bene

Consigliere Beranzoni Sara
Comune - Morresi Sindaco

Gruppo consiliare: Giove Bene

Consigliere Picchio Elisa
Comune - Morresi Sindaco
Consigliere Cerioni maurizio
Cerioni Sindaco Consigliere Paris Francesco
Passione Giove - Cerioni Sindaco
Consigliere Mirko Moriconi
Cerioni Sindaco

Gruppo consiliare: Giove Bene

Gruppo consiliare: Passione Giove -
Gruppo consiliare:

Gruppo consiliare: Passione Giove -

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dello **Statuto** ed al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in **Aree** omogenee come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un **Responsabile di area** articolate a loro volta in **servizi** caratterizzate come unità operative intermedie semplici e/o complesse

Il Comune di Giove è strutturato in aree omogenee per attività, come da organigramma di seguito riportato.

STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

AREA AMMINISTRATIVA

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, GIUDICI POPOLARI, TRASPORTI SCOLASTICI, STATISTICA, SERVIZIO ELETTORALE, AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI, ATTIVITA' SCOLASTICHE-CULTURALI E SPORTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO, PUBBLICI ESERCIZI GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO.

AREA CONTABILE

FINANZIARIO-CONTABILE, TRIBUTI, ECONOMATO, INVENTARI, BILANCIO,
STIPENDI, GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI, GESTIONE PROPOSTE

DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE ATTINENTI I SERVIZI, PERSONALE E COMMERCIO.

AREA TECNICA

URBANISTICA, MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI, MANUT. ORD. E STRAORD, DEI BENI DEL PATRIMONIO COM.LE, INVENTARI BENI IMMOBILI, TUTELA DEGLI ALBERI, PROTEZIONE CIVILE, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA;
LAVORI PUBBLICI, APPALTI OPERE PUBBLICHE E SERVIZI, PROGETT. DIREZ. E CONTABILITA' LAVORI, GESTIONE E MANUTENZ. IMPIANTI E RETI DI DISTRIBUZIONE, SERVIZI PUBBLICI COMUNALI, DIRETTIVE AL PERSONALE OPERAIO DIPENDENTE, LEGGE 626/94 SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CONCESSIONE AREE E LOCULI CIMITERIALI, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE, STATISTICHE INERENTI I SERVIZI.

LE AREE TECNICHE SONO DIVISE IN :

- 1) URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI;
- 2) AMBIENTE E PATRIMONIO.

AREA POLIZIA LOCALE

POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA MUNICIPALE, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO, GESTIONE E CONTROLLO DELLA VELOCITA', MERCATO, DENUNCE PRODUZIONE VINICOLA E ALVEARI, AUTORIZZAZIONI SANITARIE, STATISTICHE, GESTIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI E GESTIONE DETERMINE. (LA POLIZIA LOCALE è ASSOCIATA CON I COMUNI DI GIOVE, ATTIGLIANO E GUARDEA.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO
Protocollo affari generali Atti amministrativi, scuola, servizi sociali (alcuni), mensa, trasporto scolastico, cultura e turismo.		BARBETTI STEFANIA

<p>Servizi demografici, elettorali, Servizi sociali e cimiteriali per la parte di competenza amministrativa, censimenti, commercio.</p>	<p align="center">Responsabile</p> <p>Letizia Santini area funzionari e elevate qualificazioni</p>	<p align="center">Letizia Santini</p>
<p>Servizio scuolabus</p>		<p align="center">Appalto esterno</p>
<p align="center">AREA CONTABILE</p>	<p align="center">RESPONSABILE</p> <p align="center">Alessandro Pernazza area funzionari e elevate qualificazioni – in convenzione con il Comune di Giove</p>	
<p>AREA POLIZIA LOCALE</p>	<p align="center">Convenzione con i Comuni di Attigliano, Guardea e Giove</p>	
<p>AREA TECNICA A</p> <p align="center">Servizio Urbanistica –</p>	<p align="center">RESPONSABILE</p> <p align="center">Geom. FRANCESCO GIORDANO (assunto con contratto a tempo determinato – art. 110 del D.Lgs.</p>	

Edilizia privata Suape; Patrimonio, Edilizia popolare Pratiche sisma.	267/2000) area funzionari e elevate qualificazioni	
AREA TECNICA B Pubblici - Tecnico manutentivo – Servizi cimiteriali per la parte tecnica e di competenza. Coordinamento operai	RESPONSABILE ARCH Luciano Sciomari area funzionari e elevate qualificazioni	
Manutenzioni – raccolta spazzamento e lavaggio strade - Servizio cimiteriale		Migno Massimo

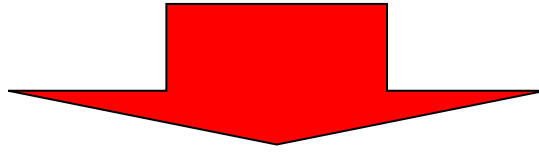
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Le linee programmatiche sono state presentate con delibera di C.C. n. 46 del 29.12.2020 e sono allegatae al presente Piano.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

Il Bilancio di Previsione 2024-2026, è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 46 del 22.12.2023 ed il DUPS è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 43 del 22.12.2023

OBIETTIVI OPERATIVI



Performance individuale

rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano e collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
(obiettivo inserito nel Piano anticorruzione)

monitoraggio dei procedimenti contenziosi (deliberazione di giunta comunale n. 11 del 22.01.2024)

Gli obiettivi triennali di performance assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa del Comune di Giove sono riportati nella delibera n. 7 del 22.01.2024.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA 2023-2025)

Le indicazioni da inserire nella presente sottosezione del PIAO devono dare attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Questo ente ha provveduto ad approvare la presente sottosezione del PIAO con deliberazione di giunta comunale n. 6 del 17.01.2023, il cui contenuto viene di seguito integralmente riportato.

CONFERMA PER L'ANNO 2024 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA 2023-2025, CON AGGIORNAMENTI (sottosezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA)

INDICE

INTRODUZIONE

PREMESSA

SEZIONE PRELIMINARE- IL PNA- AGGIORNAMENTO A SEGUITO DELLA DELIBERA ANAC 605/2023

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO

- 3. IL RPCT
- 4. GLI ALTRI SOGGETTI

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

- 6.1 Contesto esterno
- 6.2 Contesto interno
- 6.2.2 Mappatura dei processi

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 7.1 Identificazione del rischio
- 7.2 Analisi del rischio
- 7.3 La ponderazione del rischio

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 8.1 Individuazione delle misure
- 8.2 Programmazione delle misure
- 8.3. Misure generali**
 - 8.3.1 Codice di comportamento
 - 8.3.2 Rotazione del personale
 - 8.3.3 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi
 - 8.3.4 Attività ed incarichi extra istituzionali
 - 8.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità
 - 8.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)
 - 8.3.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)
 - 8.3.8 Formazione del personale
 - 8.3.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
 - 8.3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 8.3.11 Controlli su precedenti penali
 - 8.3.12 Sistema dei controlli interni
- 8.4. Misure specifiche**

9. ENTI PARTECIPATI

9 BIS. AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI ALLA DELIBERA ANAC N. 605/2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE

10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

11. APPLICAZIONE DEL PIANO

12. SANZIONI

PARTE II - TRASPARENZA

- 1 PREMESSA
- 2. OBIETTIVI STRATEGICI
- 3. MISURE ORGANIZZATIVE
 - 3.1 Accesso civico e accesso generalizzato
 - 3.2 Obblighi di pubblicazione
 - 3.3. Pubblicazione di dati ulteriori
- 4. SANZIONI
- 5. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE- ALLEGATO
- 6. AGGIORNAMENTO AL PROGRAMMA TRASPARENZA A SEGUITO DELLA DELIBERA ANAC 605/2023

ALLEGATI AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA:

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- Allegato A: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B: Analisi dei rischi
- Allegato C: Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato D: Tabelle 1 e 2 della delibera ANAC n. 605/2023 per anticorruzione in materia di contratti pubblici

TRASPARENZA:

- Allegato E: trasparenza- STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE (da coordinare con le tabelle allegati F e G relativi agli obblighi di pubblicazione della sezione bandi di gara e contratti)
- Allegato F: trasparenza- Obblighi di pubblicazione nella sezione Bandi di gara e contratti- FINO AL 31/12/2023 (allegato 9 al PNA 2022)
- Allegato G - trasparenza - riporta l' All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023- ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
- Allegato H- Modulistica varia in materia di anticorruzione.

INTRODUZIONE

In base all'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma trasparenza costituisce una sottosezione, denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza", del PIAO.

Il PNA 2022 introduce una importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, consentendo alle stesse di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente, ove nel corso dello stesso:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Giove rientra nelle suddette condizioni che consentono di confermare, per il triennio 2024-2026, il precedente piano 2023-2025. Si è ritenuto pertanto di procedere nel predetto senso, salvi i seguenti aggiornamenti:

- aggiornamenti risultanti necessari a seguito dell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 Dicembre 2023, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale- Serie Generale- n. 9 del 12 gennaio 2024;
- inserimento moduli vari allegati, alcuni dei quali già in uso, a mero scopo di chiarezza sistematica

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), in adempimento di impegni internazionali, introduce nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici:

uno nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

uno decentrato, attraverso la predisposizione da parte delle singole amministrazioni pubbliche di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

In via preliminare, va precisato che, nel quadro normativo delineato dalla legge 190/2012, il concetto di "corruzione" va, fuor di dubbio, inteso non in senso restrittivo (*i.e.*, quale sintesi di tutte le condotte

penalmente rilevanti riconducibili alle fattispecie incriminatrici di cui agli art. 318 e ss. del codice penale), ma come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

In altri termini, ciò che bisogna prevenire è la “cattiva amministrazione”, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione derivante dall’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La strategia di prevenzione della corruzione definita a livello normativo vede coinvolti sinergicamente diversi soggetti:

l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che adotta il Piano Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri ispettivi, di vigilanza e di controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2, 2bis e 3 della legge 190/12);

il Dipartimento di Funzione Pubblica, che coordina l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, promuovendo norme e metodologie comuni (art. 1, co. 4 della legge 190/12);

La Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12);

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, co.11 della legge 190/12);

I Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, co. 6 della legge 190/12);

le Pubbliche Amministrazioni che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione, anche attraverso l’azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al centro di tale sinergia si colloca il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), strumento di cui la singola Amministrazione si dota per definire la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuando misure concrete ed efficaci, traducibili in azioni specifiche e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione. A seguito del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) è stata sancita la definitiva unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (PTTI) all’interno del PTPC.

Di seguito si farà, pertanto, riferimento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano, di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due parti:

- Parte I: Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- Parte: Trasparenza

Entrambe le sezioni sono accomunate dalla finalità di dotare l’Ente di una serie di strumenti che assicurino gli standard di legalità previsti dall’ordinamento e non pregiudichino l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità dell’amministrazione comunale e dei soggetti che in essa operano.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

In un’ottica di costante adeguamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025 riporta ed aggiorna il precedente piano 2022/2024, che a sua volta riporta ed aggiorna il precedente piano 2021/2023, con il quale si è mirato ad allineare il sistema comunale di prevenzione della corruzione al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si precisa che il piano anticorruzione, in seguito alle modifiche apportate dal D.L. 80/2021 art.6 commi da 1 a 4 costituisce una sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all’interno della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e come tale il presente piano verrà ivi riportato.

Si precisa ulteriormente che:

-con Comunicato del Presidente ANAC del 10 Gennaio 2024, depositato presso la Segreteria del Consiglio il 15 gennaio 2024, nel rammentare l'obbligo di adozione del PIAO 2024-2026 entro il 31/01/2024, l'Autorità ha ribadito la semplificazione consentita agli enti con meno di 50 dipendenti, consistente nella possibilità di confermare nel triennio lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (PTPCT- Sottosezione del PIAO), in presenza delle condizioni ivi riportate;

- in prossimità della approvazione del presente piano a titolo di conferma del precedente piano 2023-2025, è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale- Serie Generale- n. 9 del 12 gennaio 2024 la delibera ANAC n. 605 del 19 Dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione;

-essendo il predetto aggiornamento successivo alla data di avvio della procedura di approvazione del presente piano quale conferma del precedente, per la quale, ai fine di assicurare il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholders* esterni, in data 30/12/2023 è stato pubblicato un avviso pubblico, si ritiene comunque dover procedere alla approvazione del presente piano negli originari termini, onde evitare di dover riavviare l'intero iter, precisandosi comunque sotto le principali novità dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, da rispettare e applicare nel piano anticorruzione;

-pertanto il presente PTPCT 2024-2026, pur di conferma del precedente, viene aggiornato mediante l'inserimento di una specifica sezione preliminare e di n. 2 articoli, e relativi allegati, ai fini dell'applicazione delle principali novità nazionali, pur con i difetti di coordinamento che inevitabilmente ne derivano, con riserva di successivo eventuale aggiornamento-integrazione.

SEZIONE PRELIMINARE- IL PNA- AGGIORNAMENTO A SEGUITO DELLA DELIBERA ANAC 605/2023

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Il Consiglio dell'Anac ha approvato il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), il 16 novembre 2022; detto piano ha ottenuto il parere favorevole del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali in data 12 gennaio 2023 – dunque dopo l'avvio della procedura partecipativa per gli *stakeholders* di cui al presente piano- ed è stato di conseguenza approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con delibera del 17 Gennaio 2023 n. 7 . Detto Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi

antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di

comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici. Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico. Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013/125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

L’AGGIORNAMENTO AL PNA 2022

Con delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale- Serie Generale- n. 9 del 12 gennaio 2024, L’ANAC ha approvato l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Se ne riportano i principali contenuti.

L’Autorità ha deciso di dedicare l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com’è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Anche le indicazioni contenute nell’Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Si rimanda, sotto il primo aspetto, all’art 9 –bis della PARTE I, e sotto il secondo aspetto, all’art. 6 della PARTE II, del presente piano, che ne costituiscono aggiornamento

PARTE I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il presente piano è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Giove intende attuare per ridurre il rischio di corruzione nell’attività amministrativa dell’ente.

Finalità essenziale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua specifiche misure volte a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e fornire al Piano una valenza programmatica ancora più incisiva, il PTPCT deve essere coordinato col contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente. In attuazione dell'art. 1, co. 8 bis della legge 6 novembre 2012, n. 190, si riportano qui di seguito gli obiettivi strategici e operativi del presente piano:

- promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori puntando sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
- aggiornamento del sistema di controlli interni;
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile.

Tali obiettivi saranno necessariamente coordinati con quelli fissati dal piano della performance/pdo.

E' obiettivo strategico del presente piano, anche ai fini di generare valore pubblico: implementare, sia la formazione generale di tutto il personale, sia dei titolari di posizione organizzativa, nelle materie a più elevato rischio ed, in particolare, relativamente alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Inoltre, con il presente piano, ci si propone di meglio organizzare le attività di controllo e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione programmate, coinvolgendo, con maggiore precisione di compiti e di tempi i responsabili di Area e gli altri dipendenti.

Il piano formativo è predisposto dal segretario comunale per l'anno 2023 è prevista una formazione specifica sulle procedure di gestione dei fondi PNRR.

Particolare attenzione è dedicata alle procedure finanziate con i fondi PNRR rispetto alle quali è stata adottata la delibera di Giunta n 111 del 01.12.2022 avente ad oggetto "REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI".

Tutte le misure previste dal piano si applicano anche ai progetti finanziati dal PNRR

2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO

L'ANAC nell'ambito del PNA 2019 ha ribadito l'importanza di adottare il PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholders* esterni al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. A tal fine, in data 30/12/2023, è stato pubblicato un avviso pubblico finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la redazione del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione, preso atto che nessuna osservazione è pervenuta entro i termini previsti, elabora il piano definitivo e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti/Corruzione". Il Piano è, altresì, trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma di acquisizione dei Piani attivata sul sito dell'ANAC.

Si ricorda che per l'anno 2024 il Comune si avvale della facoltà, riconosciuta agli enti con meno di 50 dipendenti in presenza di determinate condizioni, di confermare il precedente piano 2023-2025, come precisato nella parte introduttiva e salvi gli aggiornamenti riportati nel piano stesso in conseguenza della approvazione della delibera ANAC 605/2023.

3. IL RPCT

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Giove è la dott. ssa Fabianna Ruco – segretario comunale designato con decreto sindacale n. 9 del 06/10/2020

Numerosi sono i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compiutamente descritti nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui, per brevità, si rimanda.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'ente non consente di adottare modifiche organizzative che

dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

4. GLI ALTRI SOGGETTI

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

il **sindaco**, designa il RPCT e la **giunta** adotta il Piano triennale, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;

i responsabili di area svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; la diretta interlocuzione con il responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti; partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza; assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune; presentano il 30 novembre di ogni anno, un rendiconto sui risultati realizzati in corso d'anno, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative di integrazione delle prescrizioni contenute nel piano.

il **nucleo di valutazione**, presso il comune di Giove è istituito in forma associata (tra i Comuni di OTRICOLI-MAGLIANO SABINA- LUGNANO IN TEVERINA- GIOVE- GIOVE- ATTIGLIANO- GUARDEA-BASCHI- BOLSENA, BOMARZO, ALVIANO, CASTEL GIORGIO) nelle persone del dott. Arturo Bianco e Guglielmo Mattei. Secondo quanto si afferma nel PNA 2019, il nucleo di valutazione riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Il Nucleo esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio. Al fine di creare una maggiore sinergia tra il Nucleo e il RPCT, il d.lgs. 97/16 ha previsto, da un lato, la facoltà del Nucleo di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. H d.lgs. 97/16); dall'altro, si prevede che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. L d.lgs. 97/16). Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

il **revisore dei conti** partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi;

i dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito;

gli stakeholders esterni al comune, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

il **responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA)**. Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il comune di Giove ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), nella persona del geom. Francesco Giordano, con decreto sindacale n. 1 del 25/02/2021.

l'**Ufficio procedimenti disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001) e presso il comune di Giove è costituito in forma associata.

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'**analisi del contesto** (PAR 6), la **valutazione del rischio** (PAR 7) e il **trattamento del rischio** (PAR 8) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria

organizzazione (contesto interno).

6.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nell'ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia pubblicata sul sito, relativa al secondo semestre dell'anno 2021, si evidenzia in relazione al fenomeno della criminalizzata organizzata in Umbria:

La Regione continua a non essere coinvolta da forme di stabile radicamento e insediamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso ma comunque rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio, nonché dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma che hanno già evidenziato tentativi di infiltrazione negli appalti da parte di società riconducibili a organizzazioni criminali extraregionali. Particolare attenzione viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il locale tessuto produttivo e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista e camorrista sempre attive nell'attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Inoltre gli effetti della crisi economica aggravati dall'epidemia da Covid 19 hanno esposto le realtà imprenditoriali locali ad una particolare vulnerabilità causata dalle contingenti difficoltà economiche e dalla minore disponibilità della liquidità degli imprenditori locali.

Come asserito dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 "la regione, proprio per la sua immagine di "zona franca", si presta all'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose". "Per scoprire la c.d. "mafia silente", è indispensabile un'elevata professionalità delle forze di polizia e dell'autorità giudiziaria, capaci entrambi di captare i c.d. "reati spia" e di saper interpretare i sintomi dell'eventuale manifestazione dei fenomeni di infiltrazione"

La presenza sul territorio della casa di reclusione ad alta sicurezza di Spoleto e della casa circondariale di Terni hanno determinato nel tempo il conseguente insediamento dei parenti dei detenuti in regime detentivo speciale. Pregresse attività investigative hanno consentito di smascherare infiltrazioni da parte di gruppi criminali campani e calabresi perlopiù nell'ambito dei settori dell'edilizia e dell'imprenditoria. Per quel che concerne la criminalità etnica "nella regione Umbria proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di sostanze stupefacenti, a reati contro il patrimonio ed allo sfruttamento della prostituzione" (Ancora il Procuratore Generale questa volta in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022.) Le operazioni eseguite avrebbero infatti confermato l'operatività anche di sodalizi espressione della criminalità organizzata straniera dediti principalmente al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare si tratta di illeciti perpetrati verosimilmente da diversi gruppi criminali su tutto il territorio regionale. In tale contesto la criminalità albanese e quella magrebina hanno adottato modalità operative transnazionali commercializzando con i gruppi criminali dei loro rispettivi Paesi. Nel dettaglio gli albanesi nel corso delle specifiche operazioni di contrasto avrebbero mostrato un elevato grado di organizzazione che gli avrebbe permesso la gestione dell'intero ciclo dall'approvvigionamento generalmente operato dall'Olanda fino alla lavorazione e quindi alla conclusiva attività di spaccio.

Sul territorio agirebbe anche la criminalità nigeriana così come evidenzerebbero gli esiti di alcune operazioni di polizia eseguite nel recente passato che hanno appurato il loro forte interesse nel settore della droga, nonché nello sfruttamento sessuale di vittime connazionali minacciate ed assoggettate psicologicamente attraverso pratiche "voodoo" e "ju ju" "

Per quanto concerne specificatamente il territorio del Comune di Giove, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia locale, non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, né fenomeni di corruzione.

6.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il

sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa, sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura amministrativa è articolata in cinque Aree: Area amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica settore A, Area tecnica settore B e Area Vigilanza. La responsabilità dell'area di vigilanza è assegnata al responsabile- posizione organizzativa, dipendente del Comune di Attigliano, con il quale è in essere apposita forma associativa per la polizia locale, fra i comuni di Attigliano, Giove, Giove e Guardea; le altre e aree hanno ciascuna un proprio responsabile – posizione organizzativa.

Al 31 dicembre 2022, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 7 unità. Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Nel corso del 2022 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi o di cattiva gestione a mezzo di segnalazioni qualificate. Allo stato attuale non sono pendenti procedimenti disciplinari. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti. Non risultano pendenti procedimenti penali e/o contabili nei confronti di dipendenti o di amministratori. Nel 2022 non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Si conferma, per il triennio 2023/2025, l'impegno da parte del RPCT nel portare avanti quei canali di comunicazione volti a sensibilizzare maggiormente i dipendenti alla condivisione dell'obiettivo della lotta alla corruzione.

6.2.2. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Sono state mappate le principali aree di rischio e queste ultime sono state scomposte in processi a loro volta suddivisi in attività; per completezza sono stati elencati anche processi relativi ad attività non gestite direttamente dal Comune, quali servizi sociali e gestione rifiuti, la cui competenza e responsabilità ricade quindi direttamente sul soggetto gestore.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato A al presente Piano.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

7.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'Autorità precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, precisa che "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023."

Il RPCT in osservanza dei nuovi principi metodologici individuati dal PNA 2019, in sede di prima applicazione, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT.

7.2. Analisi del rischio

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che

rendono praticabile il malaffare; 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

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

In fase di approvazione del piano 2021- 2023 sono stati adottati i 6 indicatori suggeriti dal PNA 2019, che vengono riportati anche nel presente piano 2023-2025.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale con l'ausilio dei responsabili delle aree (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

7.3 La ponderazione del rischio

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In altre parole la ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire:

le azioni da prendere per ridurre l'esposizione al rischio;

le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

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

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

8.1. La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" (intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) o "specifiche" (agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici).

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

8.2 La seconda fase, di programmazione, ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

8.3 Sono misure generali:

Trasparenza (disciplinata dalla parte II del Piano);

Codice di Comportamento dell'Ente;

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;

Astensione in caso di conflitto di interesse;

Disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;

Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività;

Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage);

Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro P.A.;

Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower);

Formazione del personale;

Patti di integrità;

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;

Provvedimenti disciplinari.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

8.3.1. Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Codice di Comportamento integrativo è stato adottato con delibera di G.C. n. 133 del 30/12/2013.

In seguito, tenuto conto della deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 con la quale l' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, della Legge n. 79 del 29/06/2022, di conversione al D.L. 36/2022, che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, e considerato il notevole lasso di tempo intercorso rispetto alla stesura originaria del codice di comportamento, l'evoluzione degli strumenti lavorativi affermatasi a seguito della crisi pandemica da Covid 19, l'intervenuta modifica del codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e la particolare attenzione al tema del conflitto di interessi e la diffusione dei social network, la giunta comunale, previa preadozione e procedura partecipativa aperta agli stakeholder, ha approvato in via definitiva nuovo Codice di comportamento, con deliberazione di giunta comunale n 119 del 23.12.2022.

Considerata la ratio della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

8.3.2 Rotazione del personale

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett I-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La *rotazione ordinaria* del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esigua dotazione organica del Comune, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si dovrà potenziare la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

In particolare, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, il responsabile dell'area chiamato ad adottare il provvedimento, dovrà richiedere un parere al segretario comunale.

Da ultimo, corre l'obbligo di segnalare che i propositi dei precedenti piani di prevenzione della corruzione di favorire la gestione associata delle funzioni al fine di poter applicare la misura della rotazione del personale non hanno avuto esito positivo.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

8.3.3 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Per la gestione dei casi di conflitto di interesse si rimanda al codice di comportamento dell'ente approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 23/12/2022

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: in fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motiva dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula;

Azione da intraprendere n. 2: segnalazione del conflitto al Responsabile d'area; per il responsabile, segnalazione al RPCT. Il responsabile di area o il RPCT provvederà in merito.

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante

8.3.4 attività ed incarichi extra istituzionali

Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Azione da intraprendere

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Soggetti destinatari: il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico

Tempistica: tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

8.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Azione da intraprendere

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

Tempistica: Tempestivamente.

8.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006 (oggi d.lgs. n. 50/2016). Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Azione da intraprendere n. 1: inserimento nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, della seguente clausola di pantouflage:

“.....DICHARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto di assunzione di un dipendente.

Come precisato nel recentissimo PNA 2022, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

8.3.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Al riguardo, si segnala che è stato redatto dal RPCT il modello “Whistleblower” che i dipendenti che ritengono di dover segnalare condotte non conformi, sono tenuti a compilare ed inviare all'indirizzo email del RPC, a mezzo di servizio postale o tramite posta interna. Qualora la segnalazione venga trasmessa per posta raccomandata o posta interna, deve essere contenuta in busta sigillata indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, recante la scritta in evidenza “RISERVATA”.

In argomento è già stato approvato e pubblicato in Amministrazione trasparente nel 2019 apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'art. 14 del nuovo Codice di Comportamento, inoltre, ha previsto specificamente che Le segnalazioni di illeciti da parte del dipendente devono essere presentate con le modalità, già previste nei diversi piani trasparenza e prevenzione del Comune di Giove, attraverso:

- la compilazione del modulo di segnalazione illeciti, già presente in Amministrazione trasparente, Sezione whistleblowing”, e l'inoltro dello stesso alla mail ivi indicata; oppure l'inoltro di mail di segnalazione all'indirizzo dedicato, cliccando sulla relativa voce inserita nella sezione sopra detta;
- Possibilità di denuncia all'ANAC: il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

8.3.8 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Azioni da intraprendere

Contenuto: attività formativa di livello generale, anche in collaborazione con altri Enti Locali, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto operativo dell'amministrazione e finalizzata ad accrescere competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Al fine di coinvolgere anche il livello politico, ai percorsi formativi di livello generale

potranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

Nel 2023 specifica attenzione sarà dedicata anche alla gestione dei fondi del PNRR.

Soggetti destinatari: la formazione è curata direttamente dal RPCT, anche avvalendosi di esperti competenti in materia.

Tempistica: almeno un incontro formativo all'anno.

Indicatori di monitoraggio: N. di iniziative realizzate

8.3.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Giove assume fra i suoi obiettivi futuri la sottoscrizione di tali patti/protocolli. In particolare è intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.

8.3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

8.3.11 Controlli su precedenti penali

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano 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;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azione da intraprendere: ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge.

Soggetti destinatari: segretario comunale, responsabili di area, dipendenti, membri esterni di commissioni di concorso e di gara;

Tempistica: la dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

N.B.: Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8.3.12 Il sistema di controlli interni

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

Il comune è dotato di un proprio sistema di controlli interni gestito in forma associata.

8.4 Misure specifiche

Per le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno delle singole Aree si rimanda all'allegato "C".

Le misure sono indicate e descritte nell'allegato C - "Individuazione e programmazione delle misure" Allegato C

9. ENTI PARTECIPATI

Le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

Azioni da intraprendere n. 1:

Contenuto: verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Soggetto destinatario: Responsabile dell'Area Finanziaria

Tempistica: cadenza annuale

In sede di referto annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

9 BIS: AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI ALLA DELIBERA ANAC N. 605/2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE

Si riporta di seguito parte del testo della delibera ANAC n. 605/2023.

"Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione [l'articolo 226](#), comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

A) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

B) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

C) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale."

All'interno della Delibera 605 l'Anac ribadisce che è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato spiega l'Anac che è stato dovuto alla definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC.

All'interno della delibera nella tabella 1) sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Vista l'indicazione dell'ANAC e la tabella presente nella delibera 605/2023 si è provveduto ad adattarla alle esigenze e alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente prevedendo misure adeguate al contesto.

I rischi e le misure da adottare in attuazione della suddetta delibera (tabella 1 e tabella 2) , sono riportati nell' **allegato D** al presente piano.

10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.

11. APPLICAZIONE DEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà impulso all'attuazione del presente piano, fornendo gli opportuni indirizzi. I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi del personale assegnato, nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

12. SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, il mancato rispetto delle misure di

prevenzione previste dal Piano e la mancata collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione costituisce comportamento rilevante ai fini dell'attribuzione eventuale dell'indennità di risultato.

PARTE II - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

In attuazione della predetta delibera all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

L'allegato 9 del PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione bandi e contratti.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La Giunta comunale fissa per il triennio 2023-2025 i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023:

- inserimento, pubblicazione ed aggiornamento, nella sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”, dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. N. 33 del 2013, così come modificato con il dlgs. N. 97/2016, delle Linee guida dell'ANAC, della legge n. 190 del 2012 e del dlgs. N. 50 del 2016, nei tempi e con le modalità previste dalla legislazione vigente, dalle relative norme di applicazione e dalle disposizioni del presente piano;

- adozione ogni misura necessaria a rendere noto e pienamente esercitabile da parte dei cittadini il diritto di accesso civico;

2) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2024: realizzazione giornate della trasparenza, compatibilmente con le possibilità organizzative e le disponibilità economiche di bilancio.

Le giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente e degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

E' compito del responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di Area e dagli organi di indirizzo politico, a partire dall'anno 2024, organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, subordinatamente a quanto sopra.

Nelle giornate della trasparenza il responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

3) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2025: studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati ad un contatto sempre più proficuo con stakeholders interni ed esterni.

A ben vedere si tratta di obiettivi già presenti nei precedenti piani che l'amministrazione ha solo in parte realizzato.

Da ultimo si ribadisce che le disposizioni della presente sezione e gli adempimenti ivi previsti divengono parte integrante del ciclo della performance/pdo.

Il piano delle performance, in particolare, dovrà individuare obiettivi specifici per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed anticorruzione saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Accesso civico e accesso civico generalizzato

A norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso civico.

L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 d.lgs. n.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto estendendolo ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Nel comune di Giove è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, con deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 27/02/2017. Sono stati da tempo pubblicati in amministrazione trasparente appositi modelli di istanza accesso civico e istanza accesso generalizzato. Inoltre è istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo dell'Ente sotto la supervisione del RPCT. Le istanze di accesso civico pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente, annotate nel suddetto registro e trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione per l'espletamento degli adempimenti sopra descritti.

Nel registro dell'accesso civico l'addetto all'Ufficio protocollo dell'Ente deve annotare: l'elenco delle richieste pervenute, l'oggetto, la data, l'esito con la data della decisione.

Il registro è pubblicato a cura del RPCT, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il segretario comunale, dott. Ssa Fabianna Ruco

Azioni da intraprendere

Contenuto: Aggiornamento del registro degli accessi;

Soggetti destinatari: l'addetta all'ufficio protocollo cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, con l'ausilio dei Responsabili di Area e sotto la supervisione del RPCT.

Tempistica: cadenza semestrale

3.2. Obblighi di pubblicazione

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle piccole dimensioni dell'Ente il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nello schema allegato di seguito riportato (ALL. 1 - struttura delle informazioni sul sito istituzionale); nello schema, per ciascun obbligo, è espressamente indicato l'ufficio (l'area) responsabile della pubblicazione.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, nei casi più gravi anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazione da parte dei Responsabili, trovano applicazione le misure previste dall'art 46 del D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del

trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";

Tempistica: Permanente

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: nella predisposizione degli atti, ove trattasi di documento oggetto di pubblicazione ex art. 33/13, inserimento della seguente formula: "Si dà atto che il presente provvedimento è oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – sotto-sezione ai sensi dell'art.... del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche";

Soggetti destinatari: tutto il personale

Tempistica: permanente

3.3. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ART. 4. SANZIONI

Per quanto attiene al sistema sanzionatorio, si rinvia agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/13, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".

ART. 5- STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

Di seguito, quale allegato al programma trasparenza, si riporta tabella recante struttura delle informazioni sul sito istituzionale.

Si allega inoltre l'allegato n. 9) al PNA 2022 "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017) "

ART. 6- AGGIORNAMENTO AL PROGRAMMA TRASPARENZA A SEGUITO DELLA DELIBERA ANAC 605/2023

Con Delibera 605 del 19/12/2023 contenente l'aggiornamento 2023 al PNA, ai paragrafi 5 e 5.1, l'Anac fornisce indicazioni relativamente alla trasparenza nei contratti pubblici. Se ne riporta di seguito il contenuto che costituisce aggiornamento al programma Trasparenza del Comune di Baschi.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in

gennaio 2024	<i>materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</i>
---------------------	--

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR.

A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF. Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.

ALLEGATI AL PROGRAMMA TRASPARENZA

– STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

AGGIORNAMENTO: Nel ricordare la particolare e triplice disciplina in materia di regime di trasparenza applicabile ai contratti pubblici, si rimanda:

- alla tabella generale relativa agli obblighi in materia di trasparenza (**allegato E al piano**);
- all'allegato 9 del PNA 2022, relativo agli obblighi di pubblicazione della sezione bandi e contratti (**allegato F al piano**) (. AGGIORNAMENTO: tali obblighi, in base alla delibera ANAC n. 605/2023, sono relativi ai contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 Dicembre 2023);
- AGGIORNAMENTO: all'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 relativo ad ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI", relativo ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 (**allegato G al piano**)

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di questo ente è quella risultante dal vigente *Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, le modalità di accesso all'ente e le procedure selettive interne*.

L'ente ha adottato il modello organizzativo di seguito illustrato.

L'organigramma, come risultante a seguito dell'ultima modifica della dotazione organica di cui alla deliberazione n. 32 del 14.03.2009 è il seguente. Si riportano le varie posizioni aggiornate secondo la nuova declaratoria conseguente al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

AREA CLASSIFICAZIONE	DI	FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE		FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA		FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA CONTROLLO	
			E		E		E
area dei funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. da D1 a D7)		PROFILII	-funzionario amministrativo -funzionario economico-finanziario	PROFILII	-funzionario tecnico	PROFILII	/
area degli istruttori (ex cat. da C1 a C6)		PROFILII	-istruttore amministrativo	PROFILII	/	PROFILII	-istruttore di polizia locale
area degli operatori esperti (ex cat. da B1 a B8)		PROFILII	/	PROFILII	- collaboratore ai servizi tecnico-ambientali	PROFILII	/
area degli operatori (ex cat. da A1 a A6)		/	/	/	/	/	/

La situazione relativa alla dotazione organica è attualmente la seguente:

DESCRIZIONE POSTI DI RUOLO		AREE			TOTALE POSTI IN ORGANICO	
		Operatori	Operatori esperti (ex cat. B1/B3)	Istruttori (ex cat. C)		Funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)
POSTI TEMPO PIENO	A	1 coperto	3, coperti 0	2, di cui n. 2 coperti	3 (*), di cui uno in convenzione	9, di cui n. 5 coperti e n. 3 vacante
POSTI TEMPO PARZIALE	A		/ 1 coperto	/	1, coperto, ex art. 110 comma 1 TUEL e 1 ex comma 557 L.311/2004	2, coperti
TOTALE		1	4	2	4	PREVISTI: 11 COPERTI: N. 8 di cui uno a tempo determinato. SCOPERTI: N. 2

Sono istituite ed operative n. 4 posizioni organizzative di cui alla lett. a dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018, per la direzione delle seguenti aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI
3. AREA TECNICA B SETTORE LAVORI AMBIENTE E MANUTENZIONE
4. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

I profili professionali previsti dall'ente, e modificati con deliberazione di giunta comunale n 40 del 23.05.2023 sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono i seguenti:

AREA CLASSIFICAZIONE	DI	FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE		FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA		FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA E CONTROLLO	
		PROFILI		PROFILI		PROFILI	
area dei funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. da D1 a D7)		PROFILI	-funzionario amministrativo -funzionario economico-finanziario	PROFILI	-Funzionario tecnico	PROFILI	/
area degli istruttori (ex cat. da C1 a C6)		PROFILI	-istruttore amministrativo	PROFILI	-istruttore tecnico	PROFILI	-istruttore di polizia locale
area degli operatori esperti (ex cat. da B1 a B8)		PROFILI	-collaboratore amministrativo/contabile	PROFILI	-collaboratore ai servizi tecnici -collaboratore ai servizi tecnici e autista scuolabus	PROFILI	/
area degli operatori (ex cat. da A1 a A6)		/	/	/	-operatore dei servizi tecnici	/	/

Secondo le determinazioni organizzative risultanti dal vigente regolamento degli uffici e servizi, qui aggiornato con riferimento al personale assegnato, il modello organizzativo è il seguente:

AREA AMMINISTRATIVA: E.Q. Santini Maria Letizia 0744992928 int. 1
Istruttore Barbetti Stefania

AREA CONTABILE: E.Q.: Alessandro Pernazza 0744992928 int. 3
Operatore esperto area cont. Chiara Moriconi

AREA TECNICA AMBIENTE E MANUTENZIONI: EQ. LUCIANO SCIOMMARI 0744992928 INT 4
OPERATORE: Massimo Migno

AREA TECNICA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI: EQ. Giordano Francesco 0744992928 int. 6

Si ricorda che, in base all'art. 13 comma 3 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del predetto Contratto, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di cui alla lett. a dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018 sono stabiliti nel relativo regolamento comunale approvato con delibera di giunta comunale:

Si provvederà prossimamente alla approvazione di nuovo regolamento comunale per la disciplina delle elevate qualificazioni, ai sensi dell'art. 16 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della specifica disciplina introdotta con il CCNL del 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9.00 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) servizio di trasporto scolastico;
- 20) gestione illuminazione pubblica;
- 21) gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) manutenzione del patrimonio stradale, del verde, del cimitero, del ciclo idrico integrato, dell'arredo urbano semafori, ecc

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore.

Comunque, la percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della postazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta sulla base dei criteri di priorità individuati nella normativa

Attualmente l'art 18 della legge n. 81 del 2017 prevede quanto segue:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure in particolare considerando:

- le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare; - la presenza nel nucleo familiare di figli minori; - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; - il numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei

dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2024 - 2026

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce

attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo **"valore soglia"**, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

- **Il Comune di Giove ha approvato il PTFP 2023/2025 e la dotazione organica con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 05.04.2023, sulla base del rendiconto dell'anno 2021.**
- Il Comune di Giove ha poi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 23 GIUGNO 2023 il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO) - ANNO 2023, ai sensi dell'art. 6 del D.L. N. 80/2021 quale atto ricognitorio dei documenti singolarmente approvati.
- Con Delibera di Consiglio comunale n. 15, del 23.05.2023 è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio 2022.

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), la capacità assunzionale del comune di Giove risulta essere la seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.875
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

per il dettaglio:

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.875
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	328.967,01
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	328.967,01

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.600.686,80	1.185.732,94	1.273.719,27
2 - Trasferimenti correnti	187.139,83	76.793,65	114.573,94
3 - Entrate extratributarie	201.886,91	242.972,05	224.060,89
Totale entrate	1.989.713,54	1.505.498,64	1.612.354,10
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.702.522,09		
F.C.D.E.	85.998,81		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.616.523,28		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
20,35 %	28,60 %	32,60 %	8,25 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	133.358,64	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	462.325,65	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	0,00
2024	35,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00

- Le spese del personale a consuntivo dell'anno 2022 ammontano ad euro 328.967,01;

- La media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte del FCDE 2022 sono pari ad euro 1.616.523,28.

- Il Rapporto in percentuale spese correnti / spesa del personale è pari al 20,35 molto al di sotto di quanto previsto per la soglia demografica dell'ente (pari al 28,60%).

Si dà atto che l'ente potrebbe assumere, attestandosi ad un valore inferiore alla soglia del 28,60% prevista per la propria fascia demografica, l'ente sta valutando eventuali nuove procedure assunzionali che comporteranno la variazione della presente sezione.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024 - 2026

Considerate le condizioni organizzative del Comune di Giove, si conferma la possibilità di assumere considerato il valore soglia per complessivi €. 133.358,64. Il comune di Giove potrebbe procedere nei prossimi anni a nuove assunzioni.

ASSUNZIONI FLESSIBILI

Si segnala inoltre che **Il limite della spesa lavoro flessibile di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 è rispettato e** nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, si intende dare mandato agli uffici competenti di procedere a fronte ad esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili. L'Ente si riserva inoltre la possibilità, una volta che saranno definiti con precisione i progetti PNRR ai quali parteciperà, di attivare gli spazi per assunzioni a tempo determinato esenti dai diversi vincoli di spesa del personale, previsti dall'articolo 31-bis comma 1 del D.L. n. 152/2021.

Si conferma pertanto di dare mandato agli uffici competenti per garantire la copertura delle esigenze a temporanee o non prevedibili mediante contratti a tempo determinato nel limite della spesa a tal fine dedicata di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (100% spesa anno 2009) di cui sopra e di confermare

l'autorizzazione al competente ufficio, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale.

RICOGNIZIONE EX ART. 33 DEL D. LGS. N. 165/2001

Inoltre, rilevato che l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, **si dà atto che nel comune di Giove non risultano situazioni di eccedenza di personale, né personale in esubero.**

La crescita del personale: la trasformazione dei profili

A seguito dell'entrata in vigore del CCNL 16/11/2022, con decorrenza 1 aprile 2023 l'ente ha provveduto alla ridefinizione dei profili professionali in coerenza con le nuove declaratorie definite dal CCNL stesso, previo percorso che prevede il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS.

La crescita del personale: le progressioni verticali

In attuazione dell'art. 3 del DL 80/20221 convertito il legge 113/2021 il CCNL prevede di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018 e in parte con riduzione delle capacità assunzionali.

Il presente Piano verrà aggiornato all'esito dell'approvazione del rendiconto 2023.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 confermato per il 2024;
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 7) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 8) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- utilizzazione programmi informatici
- sviluppo competenze trasversali
- procedimento amministrativo
- adozione atti amministrativi
- gestione impegni di competenza
- utilizzazione rete internet
- diritto di accesso
- flusso documentale
- messi notificatori
- ausiliari del traffico
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro
- etica pubblica e comportamenti etici

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- f) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- g) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- h) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- i) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- j) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 9) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 10) garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell’ente;
- 11) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- 12) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 confermato per il 2024;
- 13) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 14) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 15) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 16) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- utilizzazione programmi informatici

- sviluppo competenze trasversali
- procedimento amministrativo
- adozione atti amministrativi
- gestione impegni di competenza
- utilizzazione rete internet
- diritto di accesso
- flusso documentale
- messi notificatori
- ausiliari del traffico
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro
- etica pubblica e comportamenti etici

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

QUESTO ENTE NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE.

Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.