

COMUNE DI CERVINARA

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

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

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **L'integrazione tra i cicli di programmazione**

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

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

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

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

## **Misure e azioni di accompagnamento**

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

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## **PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA**

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

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

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

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

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

### **Metodologia di integrazione e coordinamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Metodologia di integrazione e di coordinamento

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il <b>principio di gradualità</b> )
Performance - Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);</li> <li>- obiettivi di digitalizzazione;</li> <li>- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;</li> <li>- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;</li> <li>- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità ;</li> <li>- obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico</li> <li>- complessiva riduzione degli obiettivi di performance</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione</li> <li>- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dell'organigramma;</li> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

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

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

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

### Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene la premessa comune e introduttiva ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

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

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

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

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

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

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

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

### **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario Generale. La conferenza dei responsabili di servizio, protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO, rappresenta anche il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale.

### **Partecipazione stakeholder**

Ai fini dell'aggiornamento del PIAO è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi, ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare. Ad oggi non sono pervenute osservazioni/proposte, l'Ente si riserva di valutare eventuali proposte osservazioni in sede di aggiornamento del PIAO.

### **Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze**

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

La competenza per l'approvazione è della Giunta Comunale.

La competenza per l'attuazione è dei responsabili di servizio titolari di PO.

La competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta a tutti i responsabili di servizio con il coordinamento del Segretario Generale, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

### **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

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

### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale viene assicurata:

- la comunicazione a tutti le P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

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

comunicazione PIAO

<b>Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO	Dipendenti

#### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

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

#### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

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

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

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

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

- esigenze delle sezioni successive.

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

### **Dati identificativi: anagrafica**

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

Dati identificativi ente

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI CERVINARA
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	C.F. 00253270649
<b>Legale rappresentante</b>	Avv. Caterina Lengua
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	Segretario Generale Claudia Filomena Iollo
<b>Indirizzo ente</b>	Piazza Trescine
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0284239801
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	<a href="mailto:ufficioprotocollo@comune.cervinara.av.it">ufficioprotocollo@comune.cervinara.av.it</a>
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	ufficioprotocollo.cervinara@asmepec.it
<b>Cod IPA</b>	c_c557
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://halleyweb.com/c064025/hh/index.php">https://halleyweb.com/c064025/hh/index.php</a>
<b>Servizi digitali</b>	PagoPA ed altri in allestimento

## Dati comuni a tutte le Sezioni

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

L'amministrazione di Cervinara offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il Settore 1 - Amministrativo, si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e all'organizzazione della macchina comunale.

In particolare, il Settore 1 - Amministrativo si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Disciplina dell'accesso al pubblico
- Trasparenza e accesso agli atti
- Protocollo
- Notificazioni e Albo Pretorio
- Gestione giuridica del personale
- Sviluppo rapporti con Enti, istituzioni, società, unioni e partecipazioni del Comune
- Affari generali
- Contenzioso
- Gestione ufficio giudice di pace

Il Settore 2 – Demografico, Statistico e Pubblica Istruzione, gestisce i seguenti servizi articolati in macro attività:

- Anagrafe – Elettorale – Stato civile
- Servizi Statistici
- Toponomastica
- Pubblica Istruzione e servizi scolastici (Trasporto, Mensa scolastica, etc)

Il Settore 3 - Economico Finanziario, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

In particolare, il Settore 3 Economico – Finanziario si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria
- Gestione adempimenti di legge in materia di contabilità
- Economato
- Gestione economica del personale e paghe
- Registrazione fatture e adempimenti connessi

- Adempimenti fiscali
- Incassi (reversali) e pagamenti (mandati)
- Rapporti e collaborazione con la Tesoreria comunale

Il Settore 4 - Urbanistica, SUAP, si occupa dei seguenti servizi:

- Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale
- Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale
- Rilascio permessi di costruire. Condoni edilizio
- Attività istruttoria e di controllo sulle dichiarazioni di inizio attività
- Certificazioni urbanistiche
- Coordinamento delle attività per le autorizzazioni in ambito edilizio
- Vigilanza edilizia. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio

Il Settore 5 - Lavori pubblici e manutenzioni, si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gestione opere pubbliche (programmazione, Progettazione, direzione, collaudo lavori pubblici, Controlli, etc).
- Gestione espropri per pubblica utilità.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale.
- Servizi pubblici locali (igiene urbana, pubblica illuminazione, verde pubblico, pulizia, servizi cimiteriali, etc)

Il Settore 6 - Gare e contratti si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gare e contratti di competenza della stazione unica appaltante
- Autorizzazioni paesaggistiche

Il Settore 7 - Tributi si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gestione tributi comunali e rapporti con il concessionario
- Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale

Il Settore 8 - Politiche sociali, Sviluppo e Cultura si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Informagiovani
- Sport e tempo libero
- Gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi
- servizi socio assistenziali
- sostegno al reddito e contributi economici
- Rapporti con il Piano di zona

Il Settore 9 - Vigili urbani e Cimitero comunale si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Vigili Urbani
- Attività di supporto tecnico per la viabilità
- Procedure di Polizia Cimiteriale

Il Settore 10 - Protezione Civile, Ricostruzione post terremoto, ricostruzione post alluvione, manutenzioni patrimonio comunale si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Ricostruzione privata post terremoto e post alluvione
- Edilizia residenziale pubblica
- Edilizia cimiteriale

- Patrimonio e provveditorato
- Attività di supporto tecnico per la viabilità.
- Protezione civile

Il personale è così distribuito:

Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Macroattività	Icaricati
Settore 1 Amministrativo	Segretario Generale	Disciplina dell'accesso al pubblico Trasparenza e accesso agli atti Protocollo Notificazioni e Albo Pretorio Gestione giuridica del personale Sviluppo rapporti con Enti, istituzioni, società, unioni e partecipazioni del Comune. Affari generali Contenzioso Gestione ufficio giudice di pace	Maria Vivencio (50%) Giancarlo De Simone (70%) Eugenio Lapatì Bruno Coccozza Ottavio Moscatiello Daniela Pastore Matilde Valente
Settore 2 Demografico, statistico e Pubblica istruzione	Dott.ssa Rita VALENTE	Anagrafe – Elettorale – Stato civile Servizi Statistici Toponomastica Pubblica Istruzione e servizi scolastici (Trasporto, Mensa scolastica, etc)	Mariateresa Cioffi Giuseppe Ricci Pasquale Marro (1961) Antonio Gallo Giancarlo De Simone (30%)
Settore 3 Economico Finanziario	Dott.ssa Patrizia MONTALDO	Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria Gestione adempimenti di legge in materia di contabilità Economato Gestione economica del personale e paghe Registrazione fatture e adempimenti connessi Adempimenti fiscali Incassi (reversali) e pagamenti (mandati) Rapporti e collaborazione con la Tesoreria comunale	Maria Virginia Daino (25,5%) Alikollari Romina

Settore 4 Urbanistica, SUAP	Ing. Fausto PEPE	Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale Rilascio permessi di costruire. Condoni edilizi Attività istruttoria e di controllo sulle dichiarazioni di inizio attività Certificazioni urbanistiche Coordinamento delle attività per le autorizzazioni in ambito edilizio Vigilanza edilizia. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio	Fabio Di Pietro  Aldo Villacci (50% dal 31/12/2021)
		Gestione adempimenti e procedure SUAP	Maria Vivencio (50%)
Settore 5 Lavori pubblici e manutenzioni	Ing. Gabriele LANZOTTI	Gestione opere pubbliche (programmazione, Progettazione, direzione, collaudo lavori pubblici, Controlli, etc). Gestione espropri per pubblica utilità. Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale. Servizi pubblici locali (igiene urbana, pubblica illuminazione, verde pubblico, pulizia, servizi cimiteriali, etc)	Raffaele Ricci Elio Lombardi Pasquale Marro (nato nel 72) Mario Giuseppe Cioffi Raffaele Cioffi Antonio Spiotta
Settore 6 Gare e contratti	Arch. Pietro Francesco BUONANNO	Gare e contratti di competenza della stazione unica appaltante Autorizzazioni paesaggistiche	
Settore 7 Tributi	Dott.ssa Patrizia MONTALDO	Gestione tributi comunali e rapporti con il concessionario Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale	
Settore 8 Politiche sociali, Sviluppo e Cultura	Segretario Generale Patrizia Montaldo ad interim	Informagiovani Sport e tempo libero Gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi servizi socio assistenziali sostegno al reddito e contributi economici Rapporti con il Piano di zona	Maria Virginia Daino

Settore 9 Vigili urbani e Cimitero comunale	Com. Serafino MAURIELLO	Vigili Urbani. Attività di supporto tecnico per la viabilità. Procedure di Polizia Cimiteriale	Servizio associato nell' ambito della città caudina
Settore 10 Protezione Civile, Ricostruzione post terremoto, ricostruzione post alluvione	Ing. Fausto PEPE ad interim	Ricostruzione privata post terremoto e post alluvione Edilizia residenziale pubblica Edilizia cimiteriale Patrimonio e provveditorato Attività di supporto tecnico per la viabilità. Protezione civile	

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

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

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

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

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

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

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

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

## **2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

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

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

Ciò premesso, i contenuti della presente sottosezione devono comunque includere gli obiettivi relativi ai Piani assorbiti dalle diverse sottosezioni, come da Elenchi obiettivi che vengono allegati al PIAO.

## Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

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

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

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

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

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

### Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Non sono necessarie ulteriori Azioni in quanto l'Ente e' già completamente accessibile
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento

2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi
-------------	---------------------------	--

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2023	SITO WEB ISTITUZIONALE	Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro -Nomina del Responsabile della Transizione al digitale, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
2023	SITI WEB TEMATICI	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida didesign siti web della PA"
2023	SITO INTRANER	Formazione – Aspetti Tecnici
2023	FORMAZIONE	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici
2023	POSTAZIONI DI LAVORO	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

### Elenco processi e procedure di reingegnerizzare – Avvisi PA digitale 2026

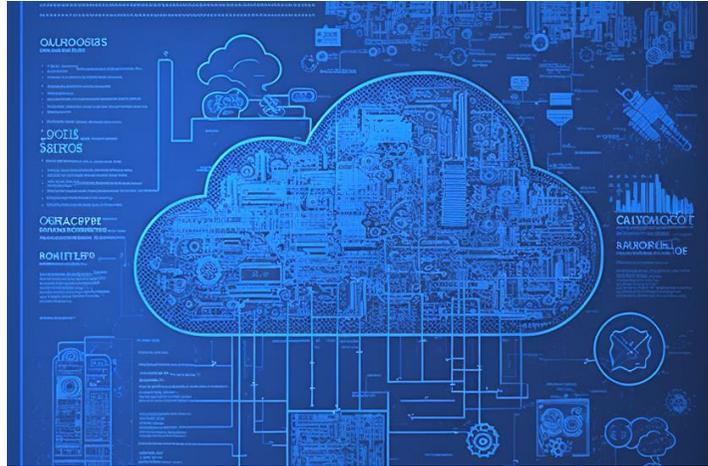
Il PNRR dedica grande attenzione al processo di razionalizzazione del patrimonio ICT pubblico. Un percorso già avviato nell’ambito delle diverse edizioni del Piano triennale. In continuità con questo percorso, il PNRR persegue due obiettivi strategici tra loro strettamente correlati. Da un lato, il consolidamento delle infrastrutture digitali pubbliche, dall’altro, l’adozione di un approccio cloud first nello sviluppo di applicazioni e servizi. L’obiettivo finale è di portare il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud entro il 2026. Il Piano individua quindi due specifiche linee di investimento relative a infrastrutture digitali (1.1) e migrazione in cloud (1.2) dedicata agli enti Locali. Le due misure previste dal PNRR sono strettamente collegate alle linee di indirizzo contenute nella **Strategia Cloud Italia**, elaborata da DTD e ACN (settembre 2021).

### La Strategia si articola in 3 direttrici che guidano la PA nelle scelte da compiere rispetto alle diverse soluzioni di migrazione al cloud:

Classificazione di dati e servizi della PA in base al danno che una loro compromissione provocherebbe sul sistema-Paese. In particolare, la Strategia individua tre classi di dati e servizi:

- Strategici, la cui compromissione provocherebbe un impatto sulla sicurezza nazionale;

- Critici, la cui compromissione provocherebbe un pregiudizio a funzioni rilevanti per la società, la salute, la sicurezza e il benessere economico e sociale del Paese;
- Ordinari, la cui compromissione non provocherebbe interruzione di servizi dello Stato o pregiudizio per il benessere economico e sociale del Paese.



**Qualificazione dei servizi Cloud utilizzabili dalla PA**, per garantire che caratteristiche e livelli di servizio siano conformi a determinati requisiti di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti.

**Realizzazione del Polo Strategico Nazionale (PSN)**, un'infrastruttura nazionale per l'erogazione di servizi cloud.

Il PSN offre le più alte garanzie di affidabilità, resilienza e indipendenza. Gestione e controllo dell'infrastruttura sono autonomi da soggetti extra UE.

Successivamente, i provvedimenti attuativi della Strategia hanno ulteriormente dettagliato le linee di indirizzo.

Tali provvedimenti hanno definito, tra le altre cose, il processo di classificazione di dati e servizi pubblici. La classificazione è un passaggio propedeutico allo sviluppo dei piani di migrazione delle PA verso ambienti cloud qualificati.

I piani di migrazione devono infatti identificare la tipologia di cloud di destinazione (PSN o *cloud provider*) in base all'esito della classificazione.

**Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)**

L'obiettivo della PDND è rendere concreto il principio europeo del “once-only”, cioè l’inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Il Comune di Cervinara, infatti, dopo la fase di autenticazione autorizzazione dalla Piattaforma, è in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace.

#### **Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici**

L'obiettivo di miglioramento del sito del comune è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della ‘user-centricity’ e della trasparenza, come indicato dall’EGovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

#### **Misura 1.4.4 - Adozione identità digitale (SPID/CIE)**

Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE a consentito a questa amministrazione di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online della pubblica amministrazione.

#### **Misura 1.4.5 - Piattaforma notifiche**

Piattaforma Notifiche digitalizza la gestione delle comunicazioni l'obiettivo raggiunto a valore legale, è la semplificazione di tutti i processi di comunicazione sia da parte di chi le invia, e chi le riceve.

#### **Elenco dei processi e procedure innovazione tecnologiche transizione digitale attive:**

<b>Classe di servizi</b>	<b>Servizio</b>	<b>Descrizione servizio</b>	<b>Programmazione (Anno ed attività)</b>
Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	ESPERIENZA al CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Sito Internet (Pacchetto Cittadino Informato)	Attività in corso – completamento entro 31-10-2023
Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR- Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	INTEGRAZIONE SPID INTEGRAZIONE CIE	Attività in asseverazione – completata.

<p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p>	<p>SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE</p>	<p>Avviso scadenza carta d'identità - Avviso iscrizione nomina albi elettorali - Avviso ritiro documento - Conferma presa in carico istanza web - Informazione su appuntamento uffici demografici - Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte - Invito a 17enni stranieri per richiedere cittadinanza - Nuova informazione disponibile dall'Anagrafe - Nuova informazione disponibile dall'Elettorale - Nuova informazione disponibile dallo Stato civile - Notifica adempimento iter delle pratiche - Avviso scadenza iter delle pratiche - Avviso di scadenza del DURC - Avviso di scadenza di un pagamento - Avviso convocazione seduta - Comunicazione ai Capigruppo su delibere o AT - Avviso di protocollazione documenti in entrata - Avviso di protocollazione documenti in uscita</p>	<p>Notifica adempimento iter delle pratiche - Avviso scadenza iter delle pratiche - Avviso di scadenza del DURC - Avviso di scadenza di un pagamento - Avviso convocazione seduta - Comunicazione ai Capigruppo su delibere o AT - Avviso di protocollazione documenti in entrata - Avviso di protocollazione documenti in uscita: Attività da avviare</p> <p>Attività in corso – completamento entro 30-11-2023</p>
<p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p>	<p>SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE</p>	<p>Notifiche Violazioni al Codice della Strada  Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)  Integrazione con la piattaforma notifiche digitali</p>	<p>Attività in corso – fine entro il 31-12-2023</p>

<p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 Pago PA - Missione 1 Componente 1 del PNRR - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p>	<p>SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE</p>	<p>Diritti di segreteria e spese di notifica - Emissione carta d'identità elettronica - Servizio celebrazione matrimoni civili - Diritti di segreteria per certificati anagrafici - Costo per emissione carta d'identità cartacea - Oneri di urbanizzazione - Oneri condono edilizio - Certificati di destinazione urbanistica - Entrate da contratti assicurativi - Diritti di rogito - Spese legali - Altre imposte di bollo - Spese registrazione contratti</p>	<p>Attività in fase di affidamento</p>
<p>Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - MIC1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU</p>	<p>ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)</p>	<p>DEMOGRAFICI - ANAGRAFE DEMOGRAFICI - STATO CIVILE DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI DEMOGRAFICI - ELETTORALE STATISTICA PROTOCOLLO CONTABILITA' E RAGIONERIA ECONOMATO GESTIONE PATRIMONIO GESTIONE ECONOMICA GESTIONE PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI ORDINANZE</p>	<p>Attività in asseverazione</p>
<p>Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR MIC1 Investimento 1.3 "DATI E</p>	<p>DATI E INTEROPERABILITÀ</p>	<p>Erogazione API 1 Erogazione API 2</p>	<p>Attività avviata completamento entro 30-10-2023</p>

INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU			
---	--	--	--

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

Anche se l'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione, nell'ottica dell'integrazione e coordinamento dei vari documenti di programmazione si allega Piano degli obiettivi e Piano della performance 2023-2025

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### SEZIONE I – 1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1. La prevenzione della corruzione

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res pubblica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- *l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato Interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- *Scuola Nazionale di Amministrazione* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti;
- *le Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- gli *enti pubblici economici* e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'ANAC individua nella **trasparenza** una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. La disciplina sulla trasparenza, contenuta nel D.lgs. n. 33/2013, ha subito importanti modifiche con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016. Tra queste è inclusa la cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza in apposita sezione del PTPC di cui costituisce parte integrante. Pertanto, le disposizioni volte all'attuazione della disciplina sulla trasparenza, sono contenute nella Sezione II del presente PTPC.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell'Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”* che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione 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”* adottato in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- la Determinazione ANAC n. 6/2015 recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*
- la Deliberazione n. 831/2016 recante l'approvazione del nuovo PNA 2016;

- la Delibera n. 833/2016 recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”
- la Delibera ANAC n. 1190/2016 recante “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*”
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co.2 del D.lgs. n. 33/2013*”
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016*”
- il Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*”.
- la Delibera n. 328 del 29 marzo 2017 dell’ ANAC recante “*Regolamento sull’ esercizio dell’ attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari*”
- la Delibera n. 329 del 29 marzo 2017 dell’ANAC “*Regolamento sull’ esercizio dell’ attività di vigilanza degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13*”
- la Delibera n. 330 del 29 marzo 2017 dell’ANAC “*Regolamento sull’ esercizio dell’ attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*”
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La Legge n.179 del 30.11.2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (whistleblowing)*”.
- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale anticorruzione;
- la Delibera ANAC 840/2018 con cui si forniscono chiarimenti sui compiti del RPCT;
- le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell’ Autorità, con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 ad oggetto “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”;
- la Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- la Deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, c. 1, lettera l- quater, del d.lgs. 165/2001*”
- la Delibera ANAC n. 25 del 15/01/20 recante “*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici*”;
- la Delibera ANAC n. 1054 del 25 novembre 2020 recante l’interpretazione della locuzione “*enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione*” e di “*svolgimento di attività professionali*” di cui all’art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013;
- la Delibera ANAC n. 1120 del 22/12/2020 sui *Patti di integrità e clausole di esclusione dalla gara*.
- la Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “*Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici*”.

## **2. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali. Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Piano della Performance, ecc..).

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico indicare quegli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende adottare nel triennio considerato nel Piano.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 1**

#### **Sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.**

*Descrizione:*

- a) Promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse.
- b) Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- c) Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance

### **OBIETTIVO STRATEGICO 2:**

#### **Implementazione del livello di trasparenza nell'osservanza della tutela dei dati personali**

*Descrizione:*

- a) Implementare i flussi informatizzati dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- b) Prevedere strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'organo di indirizzo politico vigilerà sul rispetto e sull'attuazione dei succitati obiettivi strategici, attraverso:

- un'attività di impulso alle attività del RPCT e dei Responsabili di Servizio;
- incontri periodici con i Responsabili per comprendere lo stato di attuazione;
- report di monitoraggio sulle singole misure e sull'intero Piano, i cui dati sostituiscono la base informativa necessaria per la redazione delle Relazione annuale RPCT.

### **1. Processo di elaborazione e adozione del PTPC**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è approvato, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dall'organo di indirizzo politico entro il termine di adozione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'aggiornamento del proprio piano, attuino forme di consultazione pubbliche, coinvolgendo gli stakeholder interni (Organi di indirizzo Politico, dipendenti, Organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio cittadino).

Il PTPCT, infine, è pubblicato sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione” e nella sezione “Disposizioni Generali” – “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”. I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

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

I Piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito istituzionale unitamente a quelli degli anni precedenti.

### 3. *Soggetti della gestione del rischio*

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del PNA. Detta strategia, a livello decentrato, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riassume e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

Ruolo	Compiti e funzioni
<b>Sindaco</b>	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la performance.
<b>Giunta</b>	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la performance.
<b>Stakeholders esterni</b>	Portatori dell'interesse 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.

<b>Stakeholders interni all'Ente</b>	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.
<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT</b>	<p>La figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina ha, infatti, riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.</p> <p>Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);</li> <li>- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li> <li>- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li> <li>- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li> <li>- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);</li> <li>- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);</li> <li>- d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";</li> <li>- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li> <li>- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;</li> <li>- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);</li> <li>- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li> <li>- indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li> <li>- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riferisce all'ANAC quando richiesto in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, pagina 23);</li> <li>- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).</li> <li>- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);</li> </ul> <p>al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2).</p>
<b>Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza</b>	<p>I Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione. I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n.165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).</p>
<b>Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza</b>	<p>I Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione. I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, com.3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n.165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).</p>
<b>Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza</b>	<p>Il RPCT e i Responsabili di P.O. designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.</p>

<b>Dipendenti</b>	<p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis I. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) é decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;</li> <li>b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;</li> </ul> <p>in sede di attuazione delle misure</p>
<b>Società ed organismi partecipati dall'Ente</b>	<p>Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente</p>
<b>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</b>	<p>Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.</p>
<b>Organi di controllo interno al Ente ( OIV o Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione, Organo di revisione) e Servizi di audit</b>	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV/NdV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NdV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/NdV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV/NdV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/ NdV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV/ NdV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere</p>

	<p>oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica".</p> <p>In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NdV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).</li> <li>-valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).</li> </ul> <p>L'OIV/NdV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</p>
<p><b>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</b></p>	<p>E' l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n.165 del 2001);</li> <li>-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>-cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>-vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</li> </ul>
<p><b>Ufficio CED/ICT</b></p>	<p>E' competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale</p>

#### 4. Organi di controllo esterno all'Ente

Sono organi di controllo esterni i soggetti indicati nella Tabella che segue:

<b>Organi di controllo esterno al Ente</b>	<b>Descrizione</b>
Autorità di vigilanza- ANAC	<p>- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;</p> <p>-approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);</p> <p>-analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;</p> <p>-esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;</p> <p>- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;</p> <p>-approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);</p> <p>-analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;</p> <p>-esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;</p> <p>-esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;</p> <p>-esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;</p> <p>riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.</p>

Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa	Esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.
Altri organi di controllo indipendenti e imparziali eventualmente istituiti dall'amministrazione	Altri organi di controllo indipendenti e imparziali eventualmente istituiti dall'amministrazione

## SEZIONE I – 2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- **ANALISI DEL RISCHIO**
  - Analisi contesto esterno
  - Analisi contesto interno: analisi organizzativa e analisi gestionale con mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
  - Valutazione
  - Ponderazione
- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
  - misure di prevenzione
  - programmazione misure

*In allegato si riportano le schede di analisi valutazione e trattamento del rischio.*

## 3. LE MISURE DI CONTRASTO

### 3.1 Misura relativa alla Trasparenza

La trasparenza rappresenta la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante di apposita Sezione del presente PTPC - **SEZIONE II** - alla quale si rinvia.

### 3.2 La formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente ai Responsabili di Servizio, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

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

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari /responsabili di Servizio addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, d'intesa con i responsabili di Servizio, i contenuti della formazione in base alle offerte formative che i vari enti di formazione proporranno alle amministrazioni locali.

Sono possibili diversi canali di formazione, tra i quali:

- la formazione tradizionale, mediante la partecipazione a corsi/seminari;
- la formazione in modalità *e - learning*, facilmente consultabile da tutti i dipendenti in orari a scelta e per quante volte ritenuto opportuno.

In ogni caso verrà monitorato e verificato, anche mediante l'ausilio di questionari, il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

### 3.3 Codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune di Cervinara, con Delibera della Giunta Comunale n.137 del 30.12.2013, ha provveduto a definire il proprio Codice di comportamento integrativo, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Si prevede di aggiornare nel corso dell'anno 2024 il codice di comportamento dei dipendenti.

### 3.4 Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La situazione di conflitto di interessi si configura laddove lacura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n.165/2001).

#### a) Obbligo di astensione

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "*conflitto di interessi*" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l’art. 6 rubricato “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L’art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L’art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio l’art. 7 dispone che «*il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza*». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*” che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell’art. 14 dispone l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “*astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio*”. Sebbene la norma sembri configurare un’ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell’amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

Detti obblighi sono espressamente sanciti nel Codice di comportamento del Comune di Cervinara approvato con Delibera di G.C. n.137 del 30.12.2013.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all’art. 6-*bis* della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l’imparzialità e il buon andamento dell’amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all’art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un’ipotesi di astensione automatica.

## PROCEDURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse di cui ai punti n. 1 e 2 ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di P.O.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Al fine di agevolare l'attuazione della disciplina sul conflitto di interessi, si prevede:

- la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente;
- l'inserimento in tutti i provvedimenti amministrativi di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall'art. 6 bis l. n. 241/90.

## **b) Conflitto di interessi contratti pubblici**

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

A norma del citato art. 42:

*“ 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”* L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La

norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

#### PROCEDURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

#### **c) Conflitto di interessi consulenti, collaboratori, professionisti nominati dall'Amministrazione**

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

Al fine di agevolare l'attuazione della disciplina si prevede:

- la predisposizione di un modello per rendere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte del diretto interessato, al momento del conferimento dell'incarico;

- la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- la pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

### 3.5 Rotazione del personale

#### a1) rotazione ordinaria

Con il presente piano non viene la misura della rotazione avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile e la specializzazione richiesta dalle funzioni svolte.

E ciò in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: «Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale» -

Nell'ambito del personale addetto ai singoli procedimenti i Responsabili di settore devono attuare, qualora possibile, azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate alla contrazione del personale il che rende problematico formare personale ulteriore oltre a quello già addetto a determinati procedimenti che richiedono, appunto, formazione professionale specifica in quanto attinenti ad aree particolarmente delicate.

I Responsabili di settore devono, comunque, assicurare, quale misure alternative alla rotazione, oltre alla trasparenza {che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori), e all'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi le seguenti misure:

- 1.Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- 2.Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- 3.Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- 4.Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

#### a2) Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, l'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001", ribadisce la necessità che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. Pertanto con il presente Piano si dispone che:

1.il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato hanno l'obbligo di valutare la condotta corruttiva ai fini dell' eventuale applicazione della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riferibili ai seguenti delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale commessi in qualsivoglia ufficio del comune, informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione;

il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato, hanno facoltà di valutare la condotta corruttiva ai fini della eventuale applicazione della rotazione straordinaria, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Le misure di cui ai punti 1 e 2 devono essere adottate tempestivamente e comunque in un termine non superiore ai 15 giorni dal ricevimento, con qualunque modalità, della notizia di iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.

Il segretario Generale, i dipendenti ed i titolari di PO ed il RPCT hanno l'obbligo di comunicare al sindaco e all' ufficio personale l'avvio di procedimenti penali attinenti ai reati contro la pubblica Amministrazione.

Il provvedimento con il quale viene disposta la rotazione straordinaria deve essere dettagliatamente motivato. Nel caso di rotazione disposta sulla base della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati la stessa non può avere una durata superiore ai due anni se in tale lasso di tempo non sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio. Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi disciplinerà il procedimento di assegnazione ad altro ufficio e per i titolari di PO l'eventuale revoca dell'incarico.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva del Segretario Generale e dei titolari di PO con contratto a termine ex art. 110 del d.lgs 267/2000, essendo tali incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, il sindaco valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Se riterrà essere venuto meno il rapporto fiduciario potrà procedere alla revoca dell'incarico. In caso contrario adotterà comunque un provvedimento espresso di conferma della sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l –quater, del d.lgs.n.165 del 2001".

### **3.6 Integrazione con i Controlli interni e con il Sistema di misurazione della Performance**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il sistema di misurazione della performance.

- A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il “*Regolamento del sistema dei controlli interni*” con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 11.02.2013, successivamente modificato con Deliberazione di C.C. n. 42 del 23.12.2014. In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Ai sensi dell’art. 5 co. 8bis del suddetto Regolamento lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa viene demandato al Revisore dei Conti qualora siano stati conferiti compiti gestionali al Segretario Comunale.

- L’art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico - gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e il Sistema di misurazione e valutazione della performance. In tal modo, le attività svolte per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi assegnati al personale dirigenziale ai fini della misurazione della performance. L’attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale. Il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell’art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:
  - ✓ in primo luogo, che l’OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l’adeguatezza dei relativi indicatori;
  - ✓ in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici.

Per quanto detto, l’OIV o l’organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

### **3.7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali**

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l’ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l’art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell’ambito delle misure volte a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all’art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. L’assunzione di incarichi in caso di condanna può essere perpetua o temporanea, in relazione all’eventuale sussistenza della pena accessoria dell’interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

Ai fini dell'attuazione della misura si prevede:

- L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- L'acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs.39/2013;
- L'obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### 3.8 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono far 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.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire previa acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

### **3.9 Attività e incarichi extra istituzionali**

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

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

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art.17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento

di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno." Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, l'Ente intende adottare apposito regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e attività extra-istituzionali.

### 3.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

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

decisionale del dipendente;

- b) nei **bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto da attestarsi a curadell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i qualsiasi emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua la disposizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

### 3.11 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce, pertanto, un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni nel caso di elusione da parte dei partecipanti.

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.

### 3.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, co.1 della L. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'Ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed i lavoratori nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In linea con le indicazioni della L. n. 179/17, l'Ente ha aderito al progetto Whistleblowing PA e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere effettuate accedendo direttamente al seguente link: <https://comunedicervinara.whistleblowing.it/#/> pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione – Whistleblowing Segnalazione illeciti.

Il Responsabile nella gestione della segnalazione (RPC) è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante e la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.

Qualora le segnalazioni risultino fondate il RPC provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio del potere disciplinare;
- a promuovere l'adozione di tutti i provvedimenti necessari al ripristino della legalità, salvo l'impregiudicato e autonomo obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria le fattispecie penalmente rilevanti.

#### *Tutela del segnalante*

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

A seguito di questa denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

La nuova disciplina prevede che il segnalante licenziato sia reintegrato nel posto di lavoro e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o distorsivi.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata e la tutela si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria.

Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, neicasi di dolo o colpa grave.

#### *Il divieto di discriminazione*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la fondatezza, ne dà segnalazione al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

### **3.13 Promozione della cultura della legalità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite

somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

### **3.14 Monitoraggio sull'attuazione delle misure del P.T.P.C.T.**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio tenuti a fornire al RPCT la documentazione oggetto di verifica e l'attività di assistenza tecnica se richiesta dal Responsabile medesimo.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale o con diversa periodicità qualora si renda necessario, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano attraverso l'esame dei report che devono essere compilati dai Responsabili di Servizio e trasmessi al R.P.C.T.
- Ciascun Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando o proponendo le necessarie azioni correttive.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto per l'aggiornamento annuale del PTPCT .

## **SEZIONE II – TRASPARENZA**

### **1. La Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La disciplina sulla trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha subito importanti modifiche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016. La nuova normativa è finalizzata a rafforzare la trasparenza amministrativa sia attraverso, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, sia attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il novellato l'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, modifica la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

Viene disposta la cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, facendo confluire l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza in apposita sezione del PTPC di cui è parte integrante.

Viene, inoltre, introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'ANAC, con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha adottato le «*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*» allegando una tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni sostitutiva di quella contenuta nell'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013. Tale tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente". Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 sono state altresì adottate dall'ANAC le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*".

Alla luce delle suddette disposizioni, viene elaborata la seguente sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021, finalizzata a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### **1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e verso lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo: Implementazione del livello di trasparenza e tutela dei dati personali nelle pubblicazioni

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) Implementare i flussi informatizzati dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- b) Prevedere strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

## 2. Strumenti di comunicazione

Per assicurare una trasparenza sia sostanziale che effettiva vengono individuati i seguenti strumenti di comunicazione:

### Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

### L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

### La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione può promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale. Il sito web rappresenta il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità.

## 3. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Com'è noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Le tabelle allegate (**All. 3**), ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della *trasmissione*, della *pubblicazione* e dell'*aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

## **4. Referenti della Trasparenza**

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, ogni responsabile provvede alla nomina dei referenti della pubblicazione, in assenza di nomina è referente il responsabile di settore.

## **5. Organizzazione**

La gestione della Sezione Amministrazione Trasparente è di competenza del Servizio CED del Comune di Cervinara. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da Pubblicare li trasmettono settimanalmente all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dovrà avere ad oggetto anche la verifica dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 11.02.2013.

## 6. Accesso civico

L'art 5 del D.Lgs. n.33/2013, come novellato dal D.Lgs.n. 97/2016, ha introdotto due diverse forme di accesso:

- a) L'accesso civico cd semplice, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendo l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) L'accesso civico generalizzato disciplinato dall'art.5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo Decreto.

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

La disciplina relativa alle suddette forme di accesso è contenuta nel "**Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.28 del 19.12.2019 pubblicato, unitamente alla relativa modulistica aggiornata al GDPR 679/2016, sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti" – "Corruzione" – "Accesso Civico".

## 7. Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

## 8. Trasparenza e Tutela dei dati personali

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il precedente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **9. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle allegate sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

## **10 – Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine dell'amministrazione e costituisce comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”*.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

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

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### **3.1. Struttura organizzativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);

- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

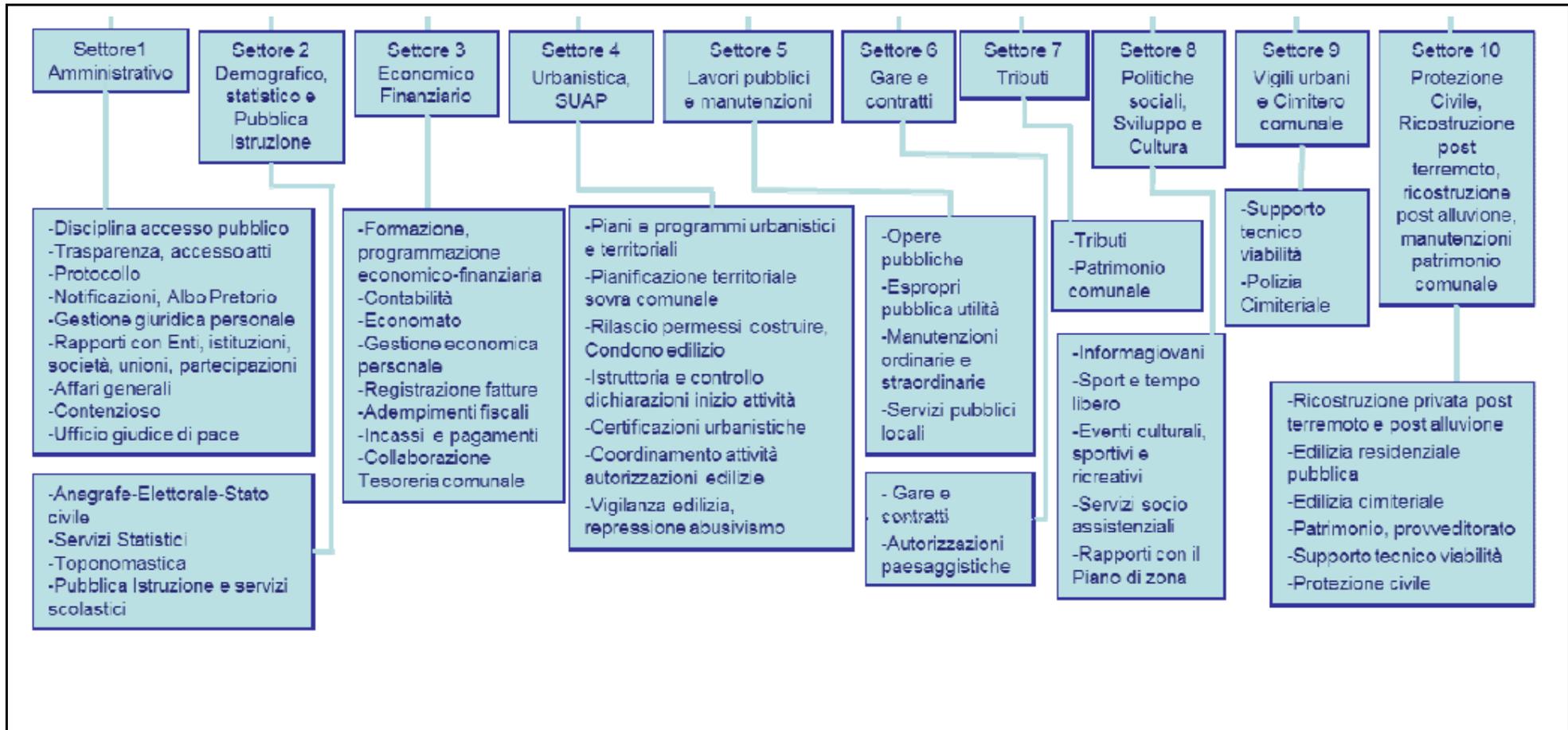
Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

## Organigramma

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

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

Organigramma in formato grafico



Ai sensi del vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi la struttura organizzativa permanente del Comune di CERVINARA è articolata in Unità Organizzative dotate di diverso grado di autonomia e complessità gestionale, definite Settori e Servizi. I settori rappresentano le Unità Organizzative di massima dimensione in cui confluiscono i processi di servizio e di supporto erogati dall'Ente sulla base di criteri di interrelazione strategica, funzionale ed organizzativa, e sono articolate al loro interno in Servizi. I Servizi, quali declinazioni gerarchiche dei Settori, sono istituiti sulla base di criteri di "specializzazione funzionale" e/o di "omogeneità dei procedimenti gestiti" con la finalità di rendere più snello il flusso decisionale e di lavoro, e conseguire migliori livelli di efficacia ed efficienza dei processi gestiti.

La struttura organizzativa permanente, come innanzi definita, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Essa deve, pertanto, assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse e l'adeguamento al mutamento dei bisogni e dei programmi elaborati dall'Organo di Governo.

Altri dati descrittivi dell'Ente

Dati	Descrizione
convenzione per la gestione associata polizia municipale con i Comuni della città caudina	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

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

In particolare, la sottosezione identifica:

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

#### Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità anche quando la prestazione è resa in modalità agile.

#### Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

- Misura: gestionale
- Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Misura formativa

- Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

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

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

Modalità di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalità attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

## Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro .

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

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

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

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

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

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio. Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalità e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
---------	------------	-------------------	------------------------------

Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza Parziale di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)</li> <li>- Assenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>- Assenza di un Help desk informatico dedicato</li> <li>- Assenza di un Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	- Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<p>Le posizioni organizzative/E.Q. hanno competenze direzionali in materia di lavoro agile e adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Ad eccezione degli operatori tutti i dipendenti hanno le competenze per poter lavorare in modalità agile.</p>	- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di un sistema VPN</li> <li>- Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</li> <li>- applicativi consultabili da remoto</li> <li>- banche dati consultabili da remoto</li> </ul>	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> </ul>	- Inserimento di stanziamenti, nel bilancio preventivo, per costi e finanziamenti per il lavoro agile

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

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

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

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

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

## Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Durante il periodo emergenziale dovuto al Covid-19 é stato introdotto il lavoro agile che nei periodi di misure restrittive e contenimento alla circolazione ha trovato larga applicazione. Al momento rimane nella pianificazione delle modalità lavorative ma in maniera molto più contenute e su specifiche richieste.

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

### Lavoro agile e performance organizzativa

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

- outcome;
- piani/programmi strategici;

- attività /servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità' organizzativa.

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

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

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

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

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

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

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] )
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficacia quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>- Quantità fruita (es. n. utenti serviti)</li> </ul>

## Lavoro agile e performance individuale

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

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

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

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

- risultati
- comportamenti.

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

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

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

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

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

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

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);

	- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa: - qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile
--	--

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

- responsabilità
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacità di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

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

#### Soft skill POLA

<b>Tipologia</b>	<b>Dirigente/Funziario Responsabile</b>	<b>Dipendente</b>
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo più' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. ) -ascolto attento dei colleghi	- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi
Responsabilità	-revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	-capacità di auto organizzare i tempi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>-feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>-feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>- capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>- orientamento all'utenza</li> <li>- puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>- rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>- evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>- disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>- disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
--	--	---

### Impatti del lavoro agile

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

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

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

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
------------	--------------------

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)
---	--

impatti interni POLA

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

### Sviluppo lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato

<p>Condizioni abilitanti del lavoro agile</p>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>  1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile  2) Monitoraggio del lavoro agile  3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile  4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b>  Competenze direzionali:  corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile  € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b>  Sistema VPN  Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)  Applicativi consultabili in lavoro agile  Banche dati consultabili in lavoro agile  Firma digitale tra i lavoratori agili  Processi digitalizzati  Servizi digitalizzati</p>	2023	2024	2025
<p>Implementazione lavoro agile</p>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>  % lavoratori agili effettivi  % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b>  Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti</p>	2023	2024	2025
<p>Performance organizzative</p>	<p><b>ECONOMICITÀ</b>  Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p><b>EFFICIENZA</b>  Produttiva: Diminuzione assenze  Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p>	2023	2024	2025

	EFFICACIA Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita			
Impatti	IMPATTI ESTERNI Sociale: per gli utenti  IMPATTI INTERNI Miglioramento/Peggioramento salute professionale Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2023	2024	2025

### Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:

- definisca le MODALITA' e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

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

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

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

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

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

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivi e descrizione dell'intervento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

## Azioni positive

Obiettivi e descrizione dell'intervento	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
<p><b>Azione: 1 COSTITUZIONE CUG</b>  <b>Obiettivi e descrizione dell'intervento:</b>            Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità , la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.            Saranno assegnati al CUG una serie di compiti, tra i quali quello propositivo sulla predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e cercando di garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età , all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità , alla religione e alla lingua, secondo le indicazioni dell'Unione Europea.            Censire e valorizzare la popolazione di dipendenti over 60 i prossimi alla pensione, incluse le abilità capacità e attitudini</p>	membri del Cug; tutti i dipendenti	membri del Cug; servizio personale e organizzazione	2023 - 2026
<p><b>Azione: 2.</b> Indagini conoscitive sul benessere organizzativo  <b>Obiettivi e descrizione dell'intervento:</b>            Effettuazione annuale dell'indagine</p>	tutto il personale Lavoratori e lavoratrici over 60	membri del Cug	2023 - 2026
<p><b>Azione: 3.</b> Monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie  <b>Obiettivi e descrizione dell'intervento:</b>            Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.            Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore, CUG            Destinatari: tutto il personale</p>	tutto il personale Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore, CUG Destinatari: tutto il personale	2023 -2026
<p><b>Azione 4:</b> Formazione del personale  <b>Obiettivi e descrizione dell'intervento:</b></p>	tutto il personale	Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore	2023 - 2026

<p>Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.</p>			
<p><b>Azione 5:</b> Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti  <b>Obiettivi e descrizione dell'intervento:</b>  Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.  Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.</p>	<p>tutto il personale</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>2023 - 2026</p>

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente ( stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

#### A – Contenimento della spesa di personale

##### Normativa

La norma di riferimento attualmente vigente, in materia di contenimento della spesa di personale è l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, ai sensi della quale:

*“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali,*

garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

## Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013, da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, è pari ad € 1.761.045,73:

SPESE PERSONALE	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013
Spesa interv. 01	1.799.421,69	1.588.503,54	1.565.042,67
IRAP	114.869,71	115.026,30	100.273,29

Altre spese			
TOTALE	1.914.291,40	1.703.529,84	1.665.315,96
MEDIA TRIENNIO	Euro 1.761.045,73		

--	--

La spesa di personale 2023-2025 soggetta alle limitazioni di cui all'articolo, comma 557, della Legge n. 296/2006, calcolata secondo quanto dalla programmazione del fabbisogno di personale, dovrà essere contenuta entro tale limite massimo.

**B – Facoltà assunzionale a tempo indeterminato**

Dato atto che è stato emanato il Decreto interministeriale (Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno) del 17 marzo 2020 avente ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;

Considerato che l'ultimo rendiconto approvato si riferisce alla gestione dell'anno 2022,

Si quantificano come segue i parametri ivi stabiliti.

**DM 17/03/2020 – Articolo 2, lettera a “Spesa del personale”**

*“Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*

Dato contabile: Impegni di competenza per spesa di personale D.M. 17.03.2020 per l'anno 2022 al netto delle spese escluse € 1.111.146,76 e degli oneri per IRAP.

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022</b>			
<b>1</b>	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	942.190,23 €
<b>2</b>	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	

<b>3</b>	Collaborazioni coordinate e continuative		
<b>4</b>	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		
<b>5</b>	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
<b>6</b>	Spese per personale in comando presso l'ente		
<b>7</b>	Incarichi dirigenziali <i>ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL</i>		8.142,35€
<b>8</b>	Personale uffici di staff <i>ex art. 90 TUEL</i>		
<b>9</b>	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		
<b>10</b>	Oneri contributivi a carico ente		205.550,79 €
<b>11</b>	Oneri per lavoratori socialmente utili		
<b>12</b>	Buoni pasto		29.784.60 €
<b>13</b>	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		
<b>14</b>	IRAP		63.038,62 €
<b>15</b>	Spese di Formazione		
<b>15</b>	Altro ..... ..... .....		
<b>17</b>	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE lorde (voci da 1 a 14)</b>		1.221.900,59€

<b>16</b>	SPESE ESCLUSE		47.715,21 €
<b>17</b>	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE nette</b>		1.174.185,38€
<b>18</b>	IRAP		63.038,62 €
<b>19</b>	<b>B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)</b>		1.111.146,76 €

**DM 17/03/2020 – Articolo 2, lettera b** “Entrate correnti”

“Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata”

Si considera l’ultimo rendiconto approvato (2022) e i due precedenti (2021 e 2020), sottraendo alla media delle entrate correnti il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio previsionale 2022.

<i>Entrate correnti (Accertamenti)</i>	<i>anno I</i>	<i>anno II</i>	<i>anno III</i>
	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>
<i>Totale (E)</i>	€ 6.188.274,57	€ 6.065.447,43	€ 5.855.155,19
<i>Valore medio (Em)</i>	€ 6.036.292,40		
<i>Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)</i>	€ 703.619,44		
<i>Valore netto delle entrate (N=Em-F)</i>	€ 5.332.672,96		

**DM 17/03/2020 – Articolo 3** “Differenziazione dei comuni per fascia demografica”

“Ai fini dell’attuazione dell’articolo 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

[omissis]

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

[omissis]” Ne deriva, pertanto, che il Comune di Cervinara appartiene alla fascia cosiddetta “e” in quanto al 31 dicembre 2022, ultimo rendiconto approvato, contava 8756 abitanti (dato certificato ISTAT).

**DM 17/03/2020 – Articolo 4 “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”**

“1. In attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’articolo 2: [omissis]

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 17.00 %[omissis]”

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”

**Sviluppando i calcoli per la quantificazione della percentuale soglia di cui al presente articolo, si ricava che è rispettato il valore limite del 26,90 %**

<i>Entrate correnti (Accertamenti)</i>	<i>anno I</i>	<i>anno II</i>	<i>anno III</i>
	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>
<i>Totale (E)</i>	€ 6.188.274,57	€ 6.065.447,43	€ 5.855.155,19
<i>Valore medio (Em)</i>	€ 6.036.292,40		
<i>Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)</i>	€ 703.619,44		
<i>Valore netto delle entrate (N=Em-F)</i>	€ 5.332.672,96		



	<b>ANNO</b>		
<b><u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u></b>	<b>2022</b>		
	<b>ANNO</b>	<b>VALORE</b>	<b>FASCIA</b>
<b>Popolazione al 31 dicembre</b>	<b>2022</b>	<b>8.756</b>	<b>e</b>
	<b>ANNI</b>	<b>VALORE</b>	
<b>Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)</b>	<b>2022</b>	1.111.146,76 €	
<b>Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio</b>	<b>2020</b>	6.188.274,57€	
	<b>2021</b>	6.065.447,43 €	
	<b>2022</b>	€ 5.855.155,19€	
<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>		€ 6.036.292,40	
<b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nei bilanci di previsione dell'esercizio</b>	<b>2022</b>	€ 703.619,44	
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		€ 5.332.672,96	

<b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette</b>	<b>(a)</b>		<b>24,73 %</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM</b>	<b>(b1)</b>		<b>26,90%</b>
<b>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM</b>	<b>(b2)</b>		<b>30,90%</b>

<b>Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) &lt; o = (b))</b>	(c)	<b>114.687,31 €</b>	
<b>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM</b>	<b>2022</b>		<b>17,00%</b>
<b>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2</b>	(d)	<b>224366,29 €</b>	
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>	(e)	<b>114.687,31 €</b>	
<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art.5, c. 1)</b>	(f)	<b>1.434,489,03 €</b>	
<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)</b>	(g)		
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali</b>	(e +g)	<b>114.687,31 €</b>	
<b>Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2</b>	(h)	<b>114,687,31 €</b>	
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>2022</b>	<b>1.434.489,03 €</b>	

**DM 17/03/2020 – Articolo 5** “*Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*”

*“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1: [omissis]”*

*Tale articolo è applicabile a questo Ente e, così come evidenziato nel prospetto che precede, nell’ anno 2023 la spesa di personale del Comune di Cervinara può raggiungere il tetto di € 1.434.489.03*

*“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1: [omissis]”*

*f) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti - anno 2022: 17.00%*

Tale articolo è applicabile al momento in quanto il Comune rientra in tale casistica, da cui si quantifica il valore teorico di incremento (ferma restando l’obbligo di contemperamento con le disponibilità finanziarie del Bilancio):

<i>Incremento massimo annuale del 2023</i>	<i>€ 114.687,31</i>	
--	---------------------	--

Tale incremento massimo, tuttavia, va circoscritto nell’importo massimo di € 114.687,31 affinché l’Ente non superi il limite previsto dall’articolo 4 del Decreto ministeriale (ovvero il 26,90% per la classe demografica di appartenenza):

<i>Incremento massimo effettivo</i>	<i>€ 114.687,31</i>	

## DM 17/03/2020 – Articolo 6 “Individuazione valori soglia di rientro maggiore spesa del personale”

“1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

f) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti: 30,90%

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”

I suddetti commi non sono applicabili al Comune di Cervinara in quanto l’incidenza percentuale della spesa di personale, calcolata ai sensi dell’articolo 4 del precitato Decreto, risulta inferiore al 30,90% che determina l’applicazione delle limitazioni sopra dettagliate.

Parimenti, non vanno adottate nemmeno le prescrizioni di cui al comma 3, citato in calce:

“3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell’art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”

### Cessazioni

dall’esame dei provvedimenti di pensionamento disposti nell’anno 2022, ne derivail seguente quadro riepilogativo di economie di spesa:

Anno di cessazione del rapporto di lavoro	Nominativo	Categoria	Risparmio per l’ente <sup>1</sup>
2022	sig. <sup>ra</sup> Z.M.	C1	€ 21.768,12
2022	sig. C.R.	C5	€ 27.081,24
2022	sig. <sup>ra</sup> P.F.	D6	€ 38.738,70
2022	Sig. M.A .	A5	€ 21.813,09
2022	Sig. C.F.	C5	€ 9.027,08
<b>TOTALE</b>			<b>118.428,23 €</b>

Il programma assunzionale proposto per gli anni 2023/2025, all'esito degli indirizzi e degli obiettivi comunicati dagli amministratori, comporta i suddetti costi per il triennio, da sostenere per nuove assunzioni a tempo indeterminato:

<b>ANNO 2023</b>
------------------

- Assunzioni di n.1 Funzionario Tecnico Cat.D1 part-time 18 ore settimanali mediante procedura concorsuale in via di espletamento;
- Assunzioni di n.1 Istruttore di vigilanza Cat.C1 part-time 18 ore settimanali mediante procedura concorsuale in via di espletamento.

Totale complessivo della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato pari ad **€ 32.661,07**.

L'ampliamento dell'orario di lavoro dei sotto elencati dipendenti part time avverrà come segue:

n°2 Funzionari (ex Categoria D1) amministrati-contabili (R.V. e P.M) per n°7 ore sino al massimo di 25 ore settimanali

n°1 Funzionario (ex Categoria D1) informatico (F.D.P.) per n°4 ore sino al massimo di 22 ore settimanali

n°1 Funzionario (ex Categoria D1) amministrativo-contabile (M.V.) per n°4 ore sino al massimo di 22 ore settimanali

N°2 istruttori Tecnici (ex Categoria C1) (A.V. ed A.S), per n°4 ore sino al massimo di 22 ore settimanali.

Tale ampliamento dell'orario comporterà un aumento di costo da imputare all'anno 2023 per € 27.735,68 (comprensivo di Oneri Riflessi)

**IL totale** Complessivo spesa utilizzata per nuove assunzioni ed ampliamento orario è pari ad € 60.396,75

<b>ANNO 2024</b>
------------------

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Assunzioni da effettuare attraverso lo scorrimento di graduatorie vigenti o nuove procedure concorsuali:

<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>
1 Funzionario amministrativo	D1 18 h
3 Vigili Urbani	C1 18 h
1 Istruttore amministrativo	C1 36 ore

**ANNO 2025**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>
1 Comandante Vigili Urbani	D1 36 h
1 Istruttore amministrativo	C1 36 ore

**C – Lavoro flessibile**

## Normativa

La normativa limitativa delle assunzioni di personale con forme di lavoro flessibile si rinviene nell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, primo e secondo periodo, secondo cui: "A decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni statali, le agenzie, ecc. (omissis) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009".

Il comma 28 del citato articolo 9, contenente ulteriori disposizioni in materia di lavoro flessibile, è stato più volte integrato e modificato.

Ai fini che qui interessano, rileva l'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, introdotto in fase di conversione dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, che ha inserito, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, secondo cui: "*Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente*".

All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "*Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009*".

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1-quater del Decreto-legge n. 113 del 24 giugno 2016, coordinato con la Legge di conversione n. 160 del 7 agosto 2016, recante: «*Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio*», secondo cui "gli oneri per le assunzioni di dirigenti, responsabili ed elevate specializzazioni effettuate sulla base dell'articolo 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, sono al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili".

La Deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei conti, sezione Autonomie, chiarisce che "*le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*".

Il comma 2 dell'articolo 36 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella Pubblica Amministrazione contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La Legge di Bilancio 2021, al comma 993 dell'articolo 1, consente a Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane di escludere dal limite finanziario di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, ovvero dal limite di spesa concernente il lavoro flessibile, la maggiore spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2019 per contratti di lavoro subordinato a tempo determinato del personale della Polizia locale, fermo restando in ogni caso il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

La medesima Legge di Bilancio 2021, al comma 69 dell'articolo 1, consente ai Comuni, in vista degli accresciuti oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione del bonus di cui all'articolo 119 del Decreto-legge n. 34/2020, di assumere per il 2021, anche in forma associata, a tempo determinato e a tempo parziale e per la durata di un anno, non rinnovabile, personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti ai suddetti adempimenti. Tali assunzioni avvengono in deroga ai limiti di spesa stabiliti dall'articolo 1, commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006.

Il programma triennale proposto contiene la previsione di assunzioni flessibili, ovvero a tempo determinato, la cui realizzabilità è subordinata al rispetto del tetto di spesa quantificato nel paragrafo precedente.

Si procede, pertanto, al confronto delle ipotesi assunzionali con i vincoli esistenti, ferma restando la sostenibilità finanziaria, nel redigendo Bilancio previsionale, delle spese previste.

SPESA CONTRATTI FLESSIBILI ANNI 2023/2024/2025 soggetta al limite

ANNO 2023

Natura della spesa	Importo	Quota a carico comune di Cervinara
<p>Convenzione Responsabile settore gare e contratti ex art. 14 contratto EELL 2004,</p>	<p>6 ore settimanali</p> <p>D 5 mensili 2.310,30 + indennità di comparto € 51,90= € 2.362,21 :156= 15,14</p> <p>Ore mensili 26 X 15,14=€ 393,64</p> <p>Contrib.35,18 %= € 138,48</p> <p>Totale € 532,12</p>	<p><b>€ 15.028,36</b></p>

	<p>Indennità di posizione max 30% di €16.000,00 = 4.800,00</p> <p>cont.35,18 % = € 1.688,64</p> <p>totale € 6.488,64</p> <p>Indennità. di risultato 25% di €4.800,00</p>	1
	<p>€ 1.200,00</p> <p>Contributi 35,18%= € 422,16</p> <p>Totale 1.622,16</p>	
LSU Comunità Montana x 4 unita. Integrazione Oraria	Euro 9.067,56	<b>Euro 9.067,56</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Euro 24.095,92</b>

Attesa la natura delle assunzioni flessibili, quelle relative agli anni 2024 e 2025 saranno programmate in base alle eventuali necessità che saranno accertate.

Per completezza si precisa che nell'anno 2023 sono stati stipulati di n°4 **CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA** stipulati ai sensi dell'art.7 comma 6 del decreto Legislativo n°165/2001 con oneri a totale carico dell'Agenzia di coesione per i seguenti profili professionali:

- n° 2 Esperti contabili in rendicontazione PNRR
- n° 2 Esperti Tecnici in attività di supporto alla progettazione, direzione Lavori etc in opere finanziate con i fondi PNRR

## Formazione del personale

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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

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

### Aree tematiche

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

#### Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità e Trasparenza	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

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

#### Riqualificazione o potenziamento delle competenze

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Unità</b>	<b>competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento</b>	<b>competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento</b>	<b>Programmazione annuale</b>
Tutte le Aree	Tutti i profili in servizio	26	Competenze connesse alle specifiche mansioni	Competenze connesse alle specifiche mansioni	2023-2024-2025

#### Risorse interne ed esterne disponibili

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

<b>N Strategie formative</b>	<b>Tipologia / Descrizione</b>	<b>Docenti interni</b>	<b>Operatori economici Agenzie formative/ Docenti esterni</b>
1	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità - Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità e Trasparenza.	Non presenti	Operatore economico esterno/Consulente specialista
	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali - Competenze tecniche	Non presenti	Operatore economico esterno/Consulente specialista
	Competenze informatiche e tecnologiche - Competenze digitali	presenti	Funzionario interno
	Trattamento e protezione dati personali - Trattamento e protezione dati personali	Non presenti	Operatore economico esterno/Consulente specialista
	Sicurezza sul lavoro - Sicurezza sul lavoro	Non presenti	Operatore economico esterno/Consulente specialista

## Misure di incentivazione

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

Misure di incentivazione

<b>Percorsi di istruzione e qualificazione</b>	<b>Misure incentivazione ( Tipologia e descrizione)</b>	<b>Destinatari delle misure</b>
Percorso di istruzione	Permessi per diritto allo studio ed orari di lavoro concilianti alle esigenze della formazione.	Dipendente

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

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

#### **Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti**

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

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

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO e cioè nella conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario Generale.

#### **Monitoraggio Performance**

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

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

#### **Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC e come .

## **ALLEGATI**

### **1) PIANO DELLA PERFORMANCE**

- 2) **MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI CORRUTIVI**
- 3) **ANALISI DEI RISCHI CORRUTIVI**
- 4) **INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 5) **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**