



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it – info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

DEL COMUNE DI COLLEVECCHIO

2023 – 2025

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

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. del

Sommario

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Situazione esterna al Comune di Collevocchio	6
1.2 Situazione interna al Comune di Collevocchio.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico.....	6
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance ed Azioni Positive.....	6
Obiettivi di semplificazione.....	7
Obiettivi di digitalizzazione.....	7
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi – anno 2023	8
PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE	8
Obiettivi strategici trasversali e comuni a tutte le strutture relativi alla performance organizzativa di ente:.....	8
Struttura: Segreteria	9
Struttura: Affari Generali.....	10
Struttura: Servizio Finanziario E Tributi	12
Struttura: Servizio Tecnico/Manutentivo	12
PIANO DI AZIONI POSITIVE per la realizzazione delle pari opportunità Uomo/Donna nel lavoro: Triennio 2023/2025	13
Obiettivi ed azioni positive	14
Elenco del personale del Comune di Collevocchio disaggregato per genere	18
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	18
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025	18
Oggetto e Finalità del PTPCT	18
(Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	18
Fasi della formazione del piano	20
Collaborazione tra il RPTC e il Nucleo di Valutazione	20
Il contesto di riferimento del comune di Collevocchio.....	20
Breve analisi del contesto interno all'Ente	21
Settori più esposti alla corruzione e mappatura dei principali processi.	22
Rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.....	35
Rotazione ordinaria degli incarichi di responsabilità.	35
Rotazione straordinaria degli incarichi di responsabilità e dei dipendenti.	36
Direttive generiche.	36
Meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione e pertinenti misure.	36
Monitoraggio.	37
Formazione.	38
Incontro di formazione sul ptpct dell'Ente.	38
Obblighi dei responsabili dei servizi.	38
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	39
Tutela del dipendente e del responsabile di servizio che abbia fatto segnalazioni.....	39
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.	40
Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.	40
Misure obbligatorie di trattamento del rischio	40
Verifica cause di inconferibilità e di incompatibilità. Obblighi di astensione.	44
Divieti di post – employment (pantouflage).....	45

Codice di comportamento.....	46
Aggiornamento.	46
Sezione Trasparenza	46
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	55
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile.....	55
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	55
Parte 1 - Inquadramento Generale	56
Premesse	56
Quadro normativo.....	56
Modalità di svolgimento	56
Parte 2 – La disciplina specifica per il comune di Colavecchio.....	57
Validità delle disposizioni	57
Accesso al lavoro agile	57
L’articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione	57
L’accordo individuale.....	58
Parte 3 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.	59
Parte 4 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	59
Dotazione tecnologica	59
Prescrizioni disciplinari	60
Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche.....	60
Privacy	60
Valutazione performance e monitoraggio	61
Organismo indipendente di valutazione	61
Garanzie per i dipendenti.....	61
Regime sperimentale e norme di rinvio.....	61
3.3 Sottosezione di programmazione:	63
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025	63
3.4 Formazione del personale.....	64
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023/2025	64
Principi della formazione.....	66
Soggetti coinvolti.....	66
Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025	66
Formazione Settoriale.....	67
Modalità di erogazione della formazione	67
Risorse finanziarie	67
Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione	67
Feedback.....	67
Sezione 4. Monitoraggio.....	68

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione meglio conosciuto con l'acronimo di PIAO è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.

Il PIAO, per l'esattezza, è stato introdotto con la basilare finalità di consentire un migliore e maggior coordinamento dell'attività programmatica di una Pubblica Amministrazione con una sua auspicabile semplificazione, nonché al vitale fine di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini ed alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico procede a comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rubricato "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nella prospettiva di realizzare una misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. - funzionale alla peculiare attuazione del PNRR - in particolare:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- Il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano azioni positive nel quale è compreso il Piano pari opportunità;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione, PNA, ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge

n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle seguenti attività:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI COLLEVECCHIO

INDIRIZZO SEDE LEGALE: VIA ANTONIO SEGONI 24

INDIRIZZO SEDE OPERATIVA PROVVISORIA: VIA DEI CAPPUCCINI

CODICE FISCALE: 00109440578

SINDACO: FEDERICO VITTORI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1600

TELEFONO: 0765578018

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.COLLEVECCHIO.RI.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.COLLEVECCHIO.RI.IT

PEC: INFO@PEC.COMUNE.COLLEVECCHIO.RI.IT

1.1 Situazione esterna al Comune di Collevocchio

Per l'analisi della situazione esterna si fa rinvio a quanto specificamente indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27.04.2023; congiuntamente si rinvia alla NOTA DI AGGIORNAMENTO del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 14.04.2023

1.2 Situazione interna al Comune di Collevocchio

Per l'analisi della situazione esterna si fa rinvio a quanto specificamente indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27.04.2023; congiuntamente si rinvia alla NOTA DI AGGIORNAMENTO del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 14.04.2023

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si fa comunque rinvio a quanto enucleato nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP), di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27.04.2023.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance ed Azioni Positive

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia. Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (come la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]") si procede - ugualmente - alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di specifica definizione della performance il risultato espresso ex ante come obiettivo ed ex post come concreto esito, il soggetto interessato è colui cui tale risultato è riconducibile tramite l'attività che realizzata per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione vengono identificare le seguenti:

- a) **obiettivi di semplificazione** (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) **obiettivi di digitalizzazione**;
- c) obiettivi correlati alla **qualità dei procedimenti e dei servizi**;
- d) obiettivi e performance finalizzati alla **piena accessibilità** dell'amministrazione;
- e) obiettivi e **performance** per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi di semplificazione

L'obiettivo del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in Legge n. 108/2021, è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti.

Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo, a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori.

Obiettivi di digitalizzazione

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Occorre quindi agire su vari livelli e migliorare la capacità di generare ed erogare servizi di qualità.

Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, nella figura 8 sono indicate le agende in termini di avvio e conclusione delle azioni a carico delle Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL).

Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi – anno 2023

Il piano predisposto individua per ogni servizio gli obiettivi, distinti in tre tipologie:

- I. OBIETTIVI STRATEGICI: elemento importante dello sviluppo della performance (riguardanti nuovi progetti, attività caratterizzate da innovazioni e miglioramento del livello dei servizi offerti)
- II. OBIETTIVI STRATEGICI A VALENZA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
- III. OBIETTIVI ORDINARI: riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'Ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi istituzionali ed allo svolgimento delle attività che costituiscono adempimenti legislativi. La loro misurazione consente di far rilevare il livello della complessità gestionale ordinaria assegnata al personale.

Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori vengono riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse; tali indicatori esprimono il livello quantitativo/qualitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia. Tali obiettivi possono comunque essere finalizzati e produrre un risultato di miglioramento delle performance gestionali delle attività ordinarie con la ricerca di nuove soluzioni organizzative.

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE

Obiettivi strategici trasversali e comuni a tutte le strutture relativi alla performance organizzativa di ente:

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	25	Pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.	Rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	31/12/2023
2	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei	25	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di	31/12/2023

	servizi di supporto interni		Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	feedback positivi.	
3	Amministrazione trasparente	25	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	31/12/2023
4	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	25	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	31/12/2023

Struttura: Segreteria
SEGRETARIO Comunale: dott. Antonio Mitrotti

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rilevazione dei fabbisogni di personale attraverso l'assistenza alla Giunta Comunale e	30	Approvazione del nuovo fabbisogno da parte della	Rispetto del piano assunzionale approvato nell'ambito della	31/12/2022

	la costante verifica di limiti e capacità assunzionali dell'Ente in relazione al mutamento della normativa di riferimento.e supervisione legale nella gestione delle procedure concorsuali e di assunzione a seguito della pubblicazione delle graduatorie definitive		giunta e attuazione dello stesso. Assenza di ricorsi ed effettiva presa di servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria	programmazione del fabbisogno di personale	
2	Coordinamento dei responsabili dei Servizi per l'inserimento dei dipendenti neoassunti nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente con particolare riferimento all'accorpamento dei Servizi Ragioneria e Tributi	20	Atti organizzativi, incontri di coordinamento	Miglioramento nell'organizzazione dei Servizi dell'Ente.	31/12/2022
3	Gestione degli affari legali-contenziosi dell'Ente. Supporto legale e operativo nella fase di passaggio	50	Preparazione atti in collaborazione con i Responsabili e condivisione di riunioni e conseguenti decisioni operative con gli avvocati incaricati dall'Ente	Migliore organizzazione dei Servizi per consentire una migliore attività di controllo sugli stessi al Segretario Comunale	31/12/2022

Struttura: Affari Generali

(personale, assistenza organi istituzionali, protocollo, SUAP e attività produttive, polizia locale, servizi scolastici, servizi demografici, Ufficio censimento, servizi statistici, servizi sociali, sport, turismo e attività culturali, approvvigionamento beni servizi e strumenti per gli uffici, Ufficio per la transizione al digitale, servizi assicurativi, utenze comunali) –

RESPONSABILE: **Dott. Salvatore Paruta**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
------------------	--

Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Avvio del procedimento per la realizzazione del nuovo sito web istituzionale comunale	20	Redazione del crono programma e caricamento dei contenuti del futuro sito	fissazione del termine di pubblicazione del nuovo sito web	31/12/2023
2	Supporto straordinario all'Ufficio di Segreteria durante la vacanza della Sede di Segreteria	20	Numero delle sedute supportate sulle richieste pervenute dagli Organi di Governo	Regolare e tempestivo svolgimento di Giunte e Consiglio comunali richiesti ed la conseguente riorganizzazione dei servizi presidiati	31/12/2023
3	Cimiteri comunali. Completamento della archiviazione dei dati relativi ad i contratti di concessione cimiteriale del Cimitero di Colavecchio Capoluogo e Avvio della archiviazione dei dati del Cimitero di Poggio Sommavilla.	25	Condivisione archivio informatico e sistemazione cartaceo. Stipula contratti	Miglioramento gestione del cimitero	31/12/2023
4	Gestione del passaggio dei software gestionali a seguito dell'affidamento della Misura 1.2 "Migrazione al Cloud"	35	Affidamento, contrattualizzazione e programmazione attività formative	Passaggio delle principali procedure gestionali del Comune	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Tiziana Settimi, Mariano Coletta, Gianluca Guerrieri

Struttura: Servizio Finanziario E Tributi

Responsabile: **dott.ssa Stefania Raponi**

(dal 01.01.2023 al 31.12.2023)

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Operativi	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Verifica contrattualizzazione dipendenti a seguito di inviti a regolarizzare da parte di per l'ottenimento della regolarità contributiva		25	Interventi sulle posizioni contributive in collaborazione con gli uffici INPS	Regolarità del DURC	31/12/2023
2	Definizione agevolata ex legge 197 del 2022 (rottamazione quater) cartelle esattoriali		25	Riduzione del debito del	Risparmio per il bilancio comunale	31/12/2023
3	Proseguimento bonifica piattaforma dei crediti commerciali		20	Numero fatture lavorate	Certificazione del debito in piattaforma e tempi medi di pagamento	31/12/2023
4	Affiancamento del personale neoassunto e riorganizzazione del proprio Servizio in relazione alle nuove risorse umane presenti, anche con riferimento ai servizi tributi		25	Grado di autonomia acquisito dalla persona neoassunte	Miglioramento della gestione del Servizio	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Eleonora Galeazzi

Struttura: Servizio Tecnico/Manutentivo

(Urbanistica ed edilizia, lavori pubblici, pronto intervento manutentivo) -

RESPONSABILE: **Ing. Simone Sileri**

N°	Descrizione Operativi	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
----	-----------------------	-----------	--------	---------------------------	---------------	------------------

1	Programmazione ed avvio gestione sperimentale piscina comunale	40	Sottoscrizione contratto ed avvio del servizio per la stagione estiva 2023.	Avvio del servizio per la stagione estiva 2023.	30/06/2023
2	Implementazione del sistema di protezione civile comunale	15	Numero di progetti o domande presentate non escluse per vizi di forma	Reperimento risorse per funzionamento gruppo comunale protezione civile attraverso partecipazione a bandi ed avvisi sovra comunali.	31/12/2023
3	PNRR per opere pubbliche o interventi su patrimonio comunale.	30	Atti approvati entro i termini stabiliti.	Rispetto delle tempistiche previste dai singoli contributi per l'approvazione dei progetti e l'avvio delle procedure di affidamento.	31/12/2023
4	Implementazione mezzi ed attrezzature per manutenzione verde e viabilità in amministrazione diretta.	15	Atti per affidamento sostituzione trattore agricolo con nuovo mezzo.	Miglioramento del servizio	31/12/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Angelici Claudio e Simonetti Marco

PIANO DI AZIONI POSITIVE per la realizzazione delle pari opportunità Uomo/Donna nel lavoro: Triennio 2023/2025

Le pari opportunità sono principio fondamentale ed ineludibile nella gestione delle risorse umane delle Pubbliche Amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio fondamento nel testo costituzionale: in primis all'art. 3 della Costituzione e, non di meno, all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio - concretamente - tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il Decreto Legislativo n. 198 dell' 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni,

stabilendo, al comma 1, che “... ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore mediante le modifiche introdotte dalla Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell’ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L’art. 21 del suddetto Collegato Lavoro ha previsto a tal fine l’obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Ad oggi, presso questo Ente, nelle more della designazione da parte delle organizzazioni sindacali dei rispettivi rappresentanti, non è ancora stato possibile provvedere all’istituzione del CUG.

Il Piano triennale di azioni positive si pone nel contesto del Comune di Colavecchio come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Il Comune di Colavecchio attraverso l’adozione del presente Piano non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo ma aspira ad incarnare una funzione propositiva e propulsiva ai fine della realizzazione concreta del principio delle pari opportunità attraverso la rimozione di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratrici e lavoratori.

Del resto già la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”), richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle Amministrazioni Pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevoli dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell’occupazione, del lavoro e della retribuzione, il Comune di Colavecchio armonizza la propria attività al perseguimento ed all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell’Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Colavecchio intende favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro

e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia; con particolare riferimento a:

1. PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE;
2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI
3. FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
4. COMMISSIONI DI CONCORSO – BANDI DI SELEZIONE;
5. INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;
6. INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
7. ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.);
8. DURATA DEL PIANO.

1. PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Favorire la formazione e l'addestramento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici; consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Mettere insieme famiglia e lavoro, ovvero ricerca di un equilibrio tra i tempi familiari e tempi di lavoro in modo che i diversi tempi nel corso di vita personale e professionale di uomini e donne possano coesistere, senza produrre troppi stress o svantaggi, senza che questi compromettano il benessere e l'equilibrio della persona e quello della sua famiglia. Nel Comune di Colavecchio è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata nella misura massima di 30 minuti giornalieri, nel rispetto delle fasce di apertura al pubblico degli uffici, senza preventiva autorizzazione/comunicazione. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di posizione organizzativa.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto delle condizioni di equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenuto conto dei seguenti principi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle modalità e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio per problematiche connesse non solo alla genitorialità;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, in modo da rendere più agevoli eventuali rientri anticipati;
- promuovere ed incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro (orario continuato).

Riposi giornalieri della madre

L'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*" riconosce il diritto alla fruizione di appositi permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento e ne stabilisce la misura. Sebbene la scelta dei periodi di permesso durante la giornata è (quindi) riconosciuta alla lavoratrice, la collocazione oraria dei riposi giornalieri viene di norma concordata con il datore di lavoro. Tuttavia, ai fini della tutela delle lavoratrici, il Responsabile di Servizio può motivatamente intervenire sulle proposte avanzate dalla dipendente solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative a cui non si possa far fronte in altro modo, ma che sia comunque indispensabile raggiungere un accordo con la stessa, tenendo necessariamente in considerazione le esigenze di cura tutelate dalla legge.

Alla lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri non dovranno essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

Disciplina del part-time

Il Comune di Colavecchio, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, assicura una gestione tempestiva delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Lavoro agile

Nel presente Piano Integrato di Attività e Obiettivi è dedicata un'apposita sezione al Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

3. FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

4. COMMISSIONI DI CONCORSO- BANDI DI SELEZIONE

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne: in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012).

Bandi di selezione del personale

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne, come previsto dalle disposizioni vigenti.

5. INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- adozione di sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere e secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, in occasione di promozioni o di assunzioni, predisposizione di ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

6. INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO

Promozione e diffusione delle tematiche relative al tema delle parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna nell'ambito del lavoro e degli altri campi della vita civile e sociale.

7. ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

Di norma, all'interno dell'Amministrazione pubblica è prevista l'istituzione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).

Il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Ad oggi, presso questo Ente, nelle more della designazione da parte delle organizzazioni sindacali dei rispettivi rappresentanti, non è ancora stato possibile provvedere all'istituzione del CUG.

8. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano è valido per il triennio 2023/2025.

Il Piano potrà essere successivamente integrato e sarà adeguatamente aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

Elenco del personale del Comune di Collevectchio disaggregato per genere

Alla data del 16/10/2023

DIPENDENTI DI GENERE FEMMINILE		DIPENDENTI DI GENERE MASCHILE	
N° 3		N° 6	
DIPENDENTI DI GENERE FEMMINILE			
Cognome e Nome	Categoria	Area	
Stefania Raponi	E.Q.	Finanziario e Tributi	
Eleonora Galeazzi	Area degli istruttori		
Tiziana Settimi	Area degli operatori esperti	Affari Generali	
DIPENDENTI DI GENERE MASCHILE			
Cognome e Nome	Categoria	Area	
Sileri Simone	E.Q.	Tecnico/Manutentivo	
Salvatore Paruta	E.Q.	Affari Generali	
Claudio Angelici	Area degli istruttori	Tecnico/Manutentivo	
Mariano Coletta	Area degli operatori esperti	Affari Generali	
Marco Simonetti	Area degli operatori esperti	Tecnico/Manutentivo	
Gianluca Guerrieri	Area degli operatori esperti	Affari Generali	

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

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

Oggetto e Finalità del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

Il presente documento fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La summenzionata sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di

prevenzione della corruzione e della trasparenza così come definiti dall'organo di indirizzo (ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012) che vanno formulati in una logica di integrazione, circolare, con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato - per altro - recentemente approvato il PNA 2022 nel quale è contenuta una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della "sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese". In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico devino dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, per altro, che per essere efficace la prevenzione della corruzione dovrebbe intrinsecamente consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell'Ente: con misure che cioè riducano il più possibile all'interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva. Per questo è utile porre mente tanto a misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l'inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione"), il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l'assunzione di - senz'altro deprecabili - decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a detrimento dell'imparzialità, ma, anche sotto il più generale piano del pericolo per il buon andamento amministrativo.

Secondo quanto previsto dall'intesa Governo - Regioni - Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l'astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo Ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

È notorio che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo Ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali

nell'organico nonché della sua struttura organizzativa; anche in ragione della problematica della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.

In coerenza con l'impianto delle fonti normative sopracitate le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune di Collevocchio e con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale di Collevocchio, dei loro rispettivi membri, così come disciplinato dalle pertinenti fonti normative ossia dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

Fasi della formazione del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Collevocchio viene individuato dal Sindaco con proprio Decreto. Di norma è il Segretario Comunale ma la qualifica di RPCT non è mai automatica ed implicita nell'atto di nomina quale Segretario Comunale in quanto, così come - anche - indicato nelle FAQ ANAC, è sempre necessario un atto di nomina a sé stante. Pertanto l'attuale RPCT è stato individuato con Decreto sindacale n. 6 del 27/07/2023

Ciò posto il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha previamente avviato una consultazione informale con i Responsabili dei Servizi.

Inoltre dal 17/10/2023 al 23/10/2023 è stato pubblicato un Avviso rivolto a chiunque volesse presentare suggerimenti/proposte/osservazioni in merito al Piano in formazione; entro il termine assegnato nulla è pervenuto.

All'esito di tali attività il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto il presente Piano alla Giunta comunale.

Collaborazione tra il RPCT e il Nucleo di Valutazione

Il Comune di Collevocchio ha un Nucleo di valutazione. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza è in contatto, con modalità formali e informali, con il Nucleo di Valutazione al fine di affrontare le problematiche che richiedono entrambe le professionalità.

Il contesto di riferimento del comune di Collevocchio

Gli enti locali quali amministrazioni più vicine al cittadino sono da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di funzioni e servizi, seppur parallelamente - da anni - sottoposti a dei continui e pesantissimi tagli di risorse, con depauperamenti accompagnati da crescenti complicazioni produttive di ripercussioni concrete sul Comune di Collevocchio, con evidenti pesi dovuti a causa:

- di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;

- della ipertrofia legislativa che - spesso antinomica - concorre a ostacolare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;

- della selva di interpretazioni divergenti che costringe spesso l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo per la soluzione di problemi.

Nello specifico: date le ridotte dimensioni organizzative di questo Ente, il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato ed assomma congiuntamente anche le funzioni di Segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.

Breve analisi del contesto interno all'Ente

A carico del personale dipendente al momento in servizio presso il Comune di Colavecchio non risultano condanne per reati connessi con il fenomeno corruttivo:

- né per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- non risultano procedimenti né condanne per responsabilità contabili/amministrative a carico di amministratori e dipendenti;
- risultano, invece, procedimenti penali a carico di precedenti dipendenti ed amministratori.

Si segnala che le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che inevitabilmente vi siano, quasi sempre, rapporti di conoscenza/parentela tra i dipendenti e i cittadini.

Si segnala infine la scarsa conoscenza da parte dei cittadini del basilare principio di distinzione tra funzione d'indirizzo politico e gestione. Ciò fa sì che gli Amministratori, spesso, si vedono rivolgere richieste che non sono in grado legittimamente di soddisfare perché oggettivamente rientranti nella competenza gestionale degli Uffici.

Breve analisi contesto esterno all'Ente

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo fondamentale di focalizzare la concreta esistenza di caratteristiche esogene all'Amministrazione e di fattori dell'ambiente circostante all'Ente che potrebbero rappresentare elementi (con specifico riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione nonché dell'attività pubblica comunale. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i concreti portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 - comma 6 - della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), è possibile ritenere che il contesto "immediatamente" esterno all'attività pubblica del Comune di Colavecchio non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui "in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione".

Settori più esposti alla corruzione e mappatura dei principali processi.

Analisi e gestione del rischio di corruzione.

I principi di gestione del rischio.

L'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali o comunque illecite a danno dell'Amministrazione.

L'analisi, valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2010.

4.2 Mappatura ("aree generali" e "speciali" di rischio), analisi e valutazione dell'esposizione al rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Di seguito si riportano in Tabella alcuni processi caratterizzanti l'Amministrazione ed a fianco ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi
1	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche
		1.b	documenti di identità
		1.c	certificazioni anagrafiche
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		1.e	leva

		1.f	archivio elettori
		1.g	consultazioni elettorali
2	servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		2.b	servizi per minori e famiglie
		2.c	servizi per disabili
		2.d	servizi per adulti in difficoltà
		2.e	integrazione di cittadini stranieri
		2.f	alloggi popolari
3	servizi educativi	3.a	asili nido
		3.b	manutenzione degli edifici scolastici
		3.c	diritto allo studio
		3.d	sostegno scolastico
		3.e	trasporto scolastico
		3.f	mense scolastiche
		3.g	dopo scuola
4	servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni
		4.b	esumazioni, estumulazioni
		4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		4.d	manutenzione dei cimiteri
		4.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	punti di informazione

		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie

		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	Agricoltura
		25.b	Industria
		25.c	Artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie
		26.b	gestione servizi strumentali
		26.c	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
		27.g	tributi locali
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	disasterrecovery e backup
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	Formazione
		30.d	Valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa

31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	Determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
		33.c	levata dei protesti
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	customersatisfaction

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute "aree di rischio": quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- I. autorizzazione o concessione;
- II. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

A queste elencate si aggiungono altre che riguardano, in particolare, le attività di:

- V. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- VI. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- VII. incarichi e nomine;
- VIII. affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” sono denominate d’ora in poi “aree generali” di rischio.

A quelle generali sopra elencate bisogna aggiungere anche le c.d. “aree di rischio specifiche” riconducibili alle seguenti attività:

- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell’ente;
- Nomina delle commissioni di concorso;
- Nomina delle commissioni di gara;
- Elaborazione bandi di gara;
- Elaborazione bandi di concorso;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un’opera o di un servizio;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- Affidamento di lavori complementari;
- Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell’ente;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Ammissioni a servizi erogati dall’ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’ente;
- Locazioni passive;
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- Sponsorizzazioni passive;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Affidamenti in houseproviding della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (projectfinancing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

- Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- Controlli in materia di SCIA;
- Rilascio permessi di costruire;
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- Accertamenti con adesione;
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Procedimenti sanzionatori;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- Pagamenti verso imprese;
- Riscossioni;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

Individuate preliminarmente le aree di rischio, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

Al successivo paragrafo è riportata la Tabella di Valutazione del Livello di rischio e delle Misure di prevenzione delle maggiori attività istituzionali a rischio corruzione con l'indicazione dei valori convenzionali attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

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

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. All'elaborazione hanno partecipato i componenti dell'OIV.

L'analisi del rischio.

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L’Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l’ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

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

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Stima del valore dell’impatto.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

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

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati ottenuti sommando, per ciascuna attività, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto, sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38

28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

Le 48 singole schede di valutazione del rischio inerenti i procedimenti a maggiore rischio costituiscono parte integrante del presente piano.

Il trattamento.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

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

la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nel paragrafo che seguono. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è compiuta dal responsabile della prevenzione corruzione.

Rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.

È evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Le condizioni organizzative del Comune di Collevocchio non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune è un ente privo della dirigenza, cui si è sopperito con nomine di P.O.;
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Nel Comune di Collevocchio, pertanto, la rotazione dei funzionari non è possibile a causa della sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rotazione ordinaria degli incarichi di responsabilità.

Nonostante nel Comune di Collevocchio la rotazione delle posizioni di responsabilità è sostanzialmente impossibile, resta praticabile l'applicazione delle seguenti misure:

- programmazione di adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione;
- il responsabile di ogni servizio ha l'onere di curare la trasparenza interna ed il passaggio di informazioni, al fine di evitare la c.d. "segregazione delle funzioni";

-il responsabile inoltre organizza l'attività in modo che vi sia collaborazione di più persone alla formazione di atti in settori più a rischio corruzione (concessione di benefici, sovvenzioni, lavori pubblici).

Rotazione straordinaria degli incarichi di responsabilità e dei dipendenti.

Si dà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o a un rinvio a giudizio. Si dà altresì corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per responsabilità amministrativa.

Direttive generiche.

- adeguata motivazione dell'atto (requisito di legittimità dell'atto ai sensi della L. 241/90); no alle motivazioni generiche, apodittiche, tautologiche;
- rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi nei contratti pubblici; a tal proposito si ricorda che la proroga di un contratto è possibile solo per il tempo strettamente necessario a concludere la gara e il rinnovo è possibile solo ove previsto in sede di gara e conteggiato nell'importo del contratto;
- prestare attenzione ai risultati dei controlli interni;
- si rammenta che gli obblighi di condotta di cui al presente Piano e al Codice di comportamento devono essere osservati anche da tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; lo stesso vale per i collaboratori a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- gli obblighi di cui al presente Piano e al Codice di comportamento (per quanto compatibili con la funzione) devono essere rispettati anche dai titolari di organi di indirizzo politico;
- dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (già previsto nel codice comportamentale);
- spetta ai Responsabili l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 -sexies, comma 3 D.Lgs. 165/2001.

Meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione e pertinenti misure.

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto già - a suo tempo - previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione del 13 novembre 2019, Delibera n. 1064 - PARTE III - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. Non di meno si fa l'aggiornato rinvio a quanto, puntualmente, indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione del 17 gennaio 2023 in relazione alle misure di prevenzione della corruzione (pag. 33 ss. PNA 2022).
2. Nello specifico di codesto Ente comunale si individuano i seguenti interventi *ad hoc* (quali misure specifiche ed ulteriori):
 - a. per quanto riguarda l'attività formativa si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che saranno interessati da un modulo di formazione generale ed un modulo specifico per settore di appartenenza da poter svolgersi anche in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della

- legalità mentre la formazione di livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione nell'ambito delle tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito ciascun dipendente dell'Ente sarà tenuto a svolgere un minimo di 15 ore all'anno di formazione di cui almeno 5 ore formative da dedicare al modulo di formazione generale e le restanti 10 ore formative per il modulo specifico del settore di appartenenza;
- b. in attuazione delle previsioni enunciate nel presente Piano e specificamente finalizzate alla efficace prevenzione della corruzione nel Comune di Colavecchio sarà data massima - e costante - attenzione all'applicazione della puntuale normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (in armonia, del tutto circolare, con l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità), unitamente alla nodale applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare ed in connessione con il rispetto del Codice di comportamento del Comune;
 - c. sarà, peraltro, privilegiato un approccio integrato in relazione al controllo delle decisioni adottate; saranno, pertanto, sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione;
 - d. verranno realizzati a cura del RPCT incontri periodici (ed audit specifici) con i Responsabili dei Servizi; fermo restando che il RPCT potrà realizzare specifici e mirati incontri con tutti i dipendenti dell'ente, qualora lo ritenesse opportuno, al fine del più completo monitoraggio relativo a misure personali.
 - e. verranno somministrate a cura del RPCT delle schede di monitoraggio per i Responsabili dei Servizi.

Monitoraggio.

Preliminarmente si afferma che il Piano di Colavecchio è improntato ai principi di brevità, semplicità e di aderenza il più possibile alla realtà del Comune, nonché ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché a principi di sostenibilità delle misure in esso inserito, nella convinzione che il tema de quo si affronta, più che con l'elencazione di adempimenti, con una mentalità della buona amministrazione, ex se, supportata da una continua formazione dei dipendenti su questo specifico tema.

Pertanto, il Piano non è strumento per introdurre adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico per i procedimenti interni. Il monitoraggio del rispetto delle direttive del presente piano è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza in sede di controlli interni, cosicché in un unico corpus siano inseriti tutti i controlli previsti dalla normativa vigente (sia quelli di cui al presente piano, sia quelli previsti dall'art. 147 D.Lgs. 267/2000).

I Responsabili delle Aree quando rilevano una situazione anomala di qualsivoglia tipo che possa essere ricondotta a fenomeni corruttivi nel senso ampio dato a questo termine dall'ANAC la segnalano senza indugio al Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza.

Formazione.

DIPENDENTI INTERESSATI ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

Le ridotte dimensioni dell'ente permettono di scegliere una modalità di formazione rivolta a tutti i dipendenti, compresi gli operai.

Quanto alle modalità si dispone che la formazione avvenga per tutti i dipendenti secondo un modulo di formazione generale ed un modulo specifico per settore di appartenenza. A tal proposito ciascun dipendente dell'Ente sarà tenuto a svolgere un minimo di 15 ore all'anno di formazione di cui almeno 5 ore formative da dedicare al modulo di formazione generale e le restanti 10 ore formative per il modulo specifico del settore di appartenenza.

Incontro di formazione sul ptpct dell'Ente.

Subito dopo la sua approvazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riunisce tutto il personale ed anche i membri politici che vogliano partecipare ed illustra il contenuto del presente piano triennale in un incontro informativo.

DI SEGUITO IL PROGRAMMA DELL'INCONTRO INFORMATIVO:

- illustrazione del contenuto del Piano triennale e dei principali adempimenti in capo ai dipendenti e ai responsabili
- distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni gestionali;
- importanza della partecipazione di tutti alla realizzazione di un'amministrazione imparziale;
- esame delle varie aree e dei connessi rischi;
- esposizione dei contenuti (e degli obblighi) relativi alle misure di prevenzione dei rischi corruttivi adottati nell'ente;
- pianificazione per tutti i dipendenti dell'espletamento obbligatorio di un modulo di formazione generale e di un modulo specifico per settore di appartenenza, da poter svolgersi anche in modalità on-line;
- lettura ed esposizione del codice di comportamento;
- esame del concetto di trasparenza e degli adempimenti connessi.

Obblighi dei responsabili dei servizi.

I responsabili dei servizi relazionano al RPCT gli accadimenti da cui rilevino situazioni anomale di cui vengono a conoscenza nell'ambito del loro lavoro e che rientrino nel concetto ampio di corruzione così come, più volte, descritto dall'ANAC.

A tal uopo si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma neanche coincidente con la 'cattiva amministrazione', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini

nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tal senso si veda anche la Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I responsabili devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. Il dovere di astensione è contemplato, tra l'altro, dal Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e dall'art. 6bis della L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012.

I responsabili dei servizi alimentano le Sezioni di Amministrazioni trasparente di loro competenza così come da Piano della trasparenza contenuto nel presente Piano. Dell'adempimento da parte dei Responsabili delle disposizioni del presente piano nonché degli obblighi in materia di trasparenza si tiene conto nell'attribuzione delle somme del salario accessorio date in base alla produttività e ai fini delle progressioni economiche.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, così come la violazione del codice di comportamento.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza

- propone ogni anno il Piano Triennale anticorruzione e trasparenza alla Giunta;
- predispone, adotta e pubblica sul sito internet dell'Ente la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto annualmente dall'ANAC;
- può richiedere in qualsiasi momento ai responsabili e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e di illegalità.

Tutela del dipendente e del responsabile di servizio che abbia fatto segnalazioni.

Si richiamano le tutele stabilite dalla normativa ed in particolare quanto disciplinato dal recentissimo D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 rubricato "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Si puntualizza che codesta Amministrazione comunale, con Deliberazione della Giunta comunale n.59 del 27/07/2023, ha aderito alla nuova procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità di cui alla disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ("whistleblower").

Si auspica che la segnalazione sia fatta "in buona fede" e sempre e solo nell'interesse della p.a.; l'istituto della segnalazione non deve essere strumentalizzato né piegato a esigenze individuali o dettato da meri livori personali, vendetta, ripicca o altro, pena il venir meno del suo più alto valore etico.

Gli eventuali spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano le segnalazioni saranno scrupolosamente motivate affinché emerga in modo incontrovertibile che lo

spostamento non è connesso, neppure in forma indiretta, con la denuncia presentata. Comunque, per dare corso a tali spostamenti, occorre il consenso dei dipendenti stessi. L'Amministrazione si impegna a tutelare il dipendente autore di segnalazione da ogni forma di mobbing.

Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I responsabili dei servizi relazionano al RPCT ogni qual volta vi sia uno scostamento dai termini, di legge o di regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Misure obbligatorie di trattamento del rischio

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure da adottare
Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013- L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V della L. 241/1990	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel
			D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
Codici di comportamento	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.

			Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice. Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.
Rotazione del personale	5	• L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b) comma 10, lett. b) • D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare. • Prevedere misure idonee per il caso di impossibilità di rotazione.
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	Art. 6 bis, della L. 241/1990 d.P.R. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione/informazione.
Conferimento e autorizzazione incarichi	7	Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 • Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni. Approvazione di atti normativi.
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del D.lgs. 39/2013 Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs. 39/2013	Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA.

Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 • Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013	• Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. • Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.
Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012	• Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni. • Adozione di atti normativi.
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	11	• Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 • Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 • Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001 • Capo II del D.lgs 39/2013	• Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni. • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. • Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 dL 190/2012	• Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni. L'Ente ha aderito alla nuova procedura per la
			segnalazione di illeciti ed irregolarità di cui alla disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnalailleciti ("whistleblower").

Formazione del personale	13	• Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012 • Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 • d.P.R. 70/2013	Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare. Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi. Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.
Patti di integrità negli affidamenti	14	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: • un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. • l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

Monitoraggio termini procedurali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Verifica cause di inconferibilità e di incompatibilità. Obblighi di astensione.

Ciascun responsabile di servizio e ciascun amministratore comunale all'atto della nomina rilascia la dichiarazione prevista dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e successivamente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi circostanza che possa modificarne la posizione, anche con riferimento a degli specifici procedimenti amministrativi.

E' nullo l'incarico conferito in presenza di cause di inconferibilità.

Amministratori e dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il quarto 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 di cui sia tutore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, 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 (art. 51 cpc). Sull'astensione decide il Responsabile del servizio di appartenenza ed in assenza decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide anche sull'astensione del Responsabile del servizio.

E' prescritto, altresì, l'obbligo di astensione (art. 14, comma 2 dpr 62 del 2013) per i dipendenti 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 cc) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

In caso di violazione degli obblighi di astensione si attiva il procedimento disciplinare, fatte salve, altresì, le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità va fatta anche per gli incarichi ai collaboratori ed ai consulenti. A tal uopo è necessaria la

predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi.

Va altresì rammentato quanto previsto dall'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, con riferimento alla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e in generale nell'assegnazione agli uffici.

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Come emerge dalla lettera della legge, l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Deve altresì richiamarsi quanto previsto dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del Decreto stesso sono nulli e, ai sensi dell'art. 18, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili delle, relative, conseguenze economiche degli atti adottati; vanno esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

La norma sopra riportata esclude ogni margine di apprezzamento discrezionale da parte della p.a. Inoltre si tratta di misure non già sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì di natura preventiva e mirano ad evitare che i basilari principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano pregiudicati o possano comunque apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Divieti di post - employment (pantouflage).

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) L. 190/2012) vi è il divieto per quei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle p.a. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

A tal uopo

1) vanno inserite, negli atti di assunzione del personale, apposite clausole prevedono espressamente il divieto di pantouflage;

2) il dipendente, all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale il dipendente s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va prevista la dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Codice di comportamento.

Si riporta quanto stabilito dall'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 in ordine alla violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento e nel Piano di prevenzione della corruzione: "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1".

Gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di comportamento (nazionale e dell'Ente) sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi d'indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Aggiornamento.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi nell'Ente, di modifiche organizzative rilevanti o nel caso di ipotesi di significative disfunzioni amministrative intercorse. Tuttavia la conferma di codesta Programmazione - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) "il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori".

Sezione Trasparenza

IMPORTANTE: OGNI ATTO COMUNALE (DELIBERA DI CONSIGLIO, DELIBERA DI GIUNTA, DETERMINAZIONE, ORDINANZA, ECC.) DEVE CONTENERE NELLA PARTE RELATIVA AL "DECISO" QUAL E' LA SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN CUI L'ATTO DEBBA ESSERE PUBBLICATO.

Gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente gravano su ogni Responsabile di Servizio nell'Ente: con riferimento agli atti emanati da ciascuno di essi.

Si rammenta che gli adempimenti indicati nel presente atto costituiscono strumento per attuare gli obiettivi strategici dell'Amministrazione volti a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa ed a favorire forme diffuse di un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si rammenta, altresì, che gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza vengono valutati ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, mentre gli inadempimenti possono dare luogo a responsabilità disciplinare.

Art. 12 d.lgs. 33/2013. Riferimenti normativi:

I principali riferimenti normativi sono:

1. La Costituzione italiana e le Leggi costituzionali; i Regolamenti europei competenti per le attività del Comune; il D.Lgs. 267/2000 (Testo unico enti locali); la L. 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo), il D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Brunetta), il D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici); L. 190/2012 (Legge Anticorruzione), il D.Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza); il D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di incoferibilità ed incompatibilità).
2. Lo Statuto ed i regolamenti comunali.
3. Le direttive, circolari, programmi ed istruzioni emanati dall'amministrazione ed ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano (per es. il Manuale di gestione del protocollo informatico).

Art. 13 D.Lgs. 33/2013. Riferimenti all'organizzazione dell'ente locale:

- a) organi di indirizzo politico e di amministrazione;
- b) organi di gestione, articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili di ogni ufficio;
- c) organigramma in forma semplificata;
- d) numeri di telefono e caselle di posta elettronica di ciascuno. Le notizie di cui al punto a) devono essere pubblicate nella sezione Organizzazione – sottosezione Organi di indirizzo politico-amministrativo. Le notizie di cui al punto b) e c) devono essere pubblicate in Organizzazione – sottosezione Articolazione degli uffici.

Le notizie di cui al punto d) devono essere pubblicate in Organizzazione – sottosezione Telefono e posta elettronica.

Art. 14 D.Lgs. 33/2013. Titolari incarichi elettivi.

Per tutti i titolari di incarichi politici, anche non elettivi, devono essere pubblicati:

- atto di nomina o proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;
- importi dei viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- dichiarazioni redditi del soggetto, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado. Tali soggetti possono non prestare il consenso. Del negato consenso si deve dare evidenza.

(Quest'ultimo obbligo di pubblicazione non è previsto per i comuni con meno di 15000 abitanti in virtù di quanto affermato dall'Anac nelle linee guida emanate con determinazione n. 241/2017.)

Le informazioni devono essere inserite nella sezione Organizzazione –sottosezione Organi d'indirizzo politico amministrativo.

Le P.O. pubblicano il solo curriculum vitae nella sezione Personale – sottosezione Incarichi amministrativi di vertice.

Art. 15 D.Lgs. 33/2013. Incarichi di collaborazione o consulenza.

Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni alla P.A. sia a titolo oneroso (al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore) che gratuito:

- estremi atto di conferimento incarico;
- curriculum vitae;
- altri incarichi in enti di diritto privato finanziati o regolati dalla p.a. o svolgimento attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con riferimento alle parti variabili e legate alla valutazione del risultato;
- insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi art. 53, comma 14 D.Lgs. 165/2001;
- comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ai sensi art. 53, comma 14, secondo periodo, D.Lgs. 165/2001 entro il 30/6 di ogni anno;
- elenco dei propri consulenti aggiornato con indicato oggetto, durata e compenso.

Tali notizie devono essere inserite nella sezione Consulenti e collaboratori - sottosezione Incarichi collaboratori esterni.

La pubblicazione degli estremi dell'atto dell'incarico, delle ragioni e dell'ammontare erogato e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio costituiscono condizioni di efficacia dell'atto per l'acquisizione dei relativi compensi.

L'omessa pubblicazione fa sì che il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 D. lgs. 104/2010.

Art. 15bis. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate.

Le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria pubblicano entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Questo tipo di obblighi interessano l'Ente Locale nella misura in cui abbia società in house nei confronti delle quali è tenuto ad esercitare quel controllo analogo di cui all'art. 23bis, comma 3 L. 133/2008.

Art. 16 D.Lgs. 33/2013. Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: conto annuale del personale e spese sostenute;

dotazione organica, personale effettivamente in servizio e relativo costo; distribuzione fra le varie qualifiche e aree professionali; indicazione del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. Le notizie devono essere inserite nella Sezione Personale – sottosezione Dotazione organica.

Art. 16 D.Lgs. 33/2013. Tassi di assenza del personale distinti per uffici.

Le notizie sui tassi di assenza devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Tassi di assenza, trimestralmente.

Art. 17 D.Lgs. 33/2013. Personale non a tempo indeterminato.

Personale con contratto di lavoro non a tempo indeterminato, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico:

- distinzione fra le varie tipologie, qualifiche e aree professionali; pubblicazione annuale;
- elenco titolari contratti a tempo non indeterminato; pubblicazione annuale;
- costo complessivo personale non a tempo indeterminato; pubblicazione trimestrale. Le notizie devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Personale non a tempo indeterminato.

Art. 18 D. Lgs. 33/2013. Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici. Incarichi ai dipendenti:

- Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti;
- durata dell'incarico
- compenso per ogni incarico.

Le notizie devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

Art. 19 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione bandi di concorso.

Pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale presso la p.a. ed aggiornamento dei bandi in corso;

- criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte.

Le notizie devono essere pubblicate nella Sezione Bandi di concorso – sottosezione Bandi di concorso attivi.

Art. 20 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione valutazione performance e premi al personale.

Ammontare importo complessivo stanziato per i premi; premi effettivamente distribuiti; grado di differenziazione della premialità.

Quanto sopra sia per il personale dirigenziale che non dirigenziale.

Le notizie di cui sopra devono essere pubblicate nella Sezione Performance – sottosezione Ammontare complessivo premi; le notizie di cui al punto 20) nella Sezione Performance – sottosezione Dati relativi ai premi.

Art. 21 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dati contrattazione collettiva.

Riferimenti contratti collettivi;

contratti integrativi stipulati con relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa (produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alle richieste dei cittadini) certificate dagli organi di controllo;

informazioni trasmesse entro il 31 maggio al Ministero dell'Economia e Finanze ai sensi art. 40bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001. "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, inviano entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, al Ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Tali informazioni sono volte ad accertare, oltre il rispetto dei vincoli finanziari in ordine sia alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa sia all'evoluzione della consistenza dei fondi e della spesa derivante dai contratti integrativi applicati, anche la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche. Le informazioni sono trasmesse alla Corte dei conti che, ferme restando le ipotesi di responsabilità eventualmente ravvisabili le utilizza, unitamente a quelle trasmesse ai sensi del Titolo V, anche ai fini del referto sul costo del lavoro".

Le informazioni sui riferimenti ai contratti collettivi devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione collettiva.

Le informazioni di cui ai punti sui contratti integrativi devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione integrativa.

Art. 22 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazioni dati enti pubblici vigilati, enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato.

Dati relativi ad enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato. Art. 22 d.lgs. 33/2013:

- elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione o sui quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

I dati summenzionati devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti pubblici vigilati.

- elenco Società a partecipazione, anche minoritaria. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Tali dati devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Società partecipate
- elenco enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Tali dati devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti di diritto privato controllati.

- provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche,

alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 18 L. 124/2015.

Le p.a. titolari di partecipazioni di controllo in società sono tenute a pubblicare i provvedimenti ed i contratti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 D.Lgs. 175/2016 e cioè i provvedimenti con cui le p.a. fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.

I dati sono pubblicate in Società partecipate, sottosezione provvedimenti società partecipate.

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui sopra determina il divieto di erogazione in favore delle società stesse di somme a qualsivoglia titolo, ad esclusione dei pagamenti che le P.A. sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società sopra indicati.

Art. 23 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi. Ogni sei mesi sono pubblicati ed aggiornati gli elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti.

I dati citati devono essere rispettivamente pubblicati nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti organi di indirizzo politico nonché nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti dei dirigenti.

Art. 26 d.lgs. 33/2013. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Devono essere pubblicati i criteri e le modalità in base ai quali il Comune attribuisce le concessioni di cui all'oggetto (ai sensi dell'art. 12 L. 241/90).

Il dato di cui al punto succitato deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Criteri e modalità.

Devono essere pubblicati gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di qualsiasi importo essi siano.

Il dato di cui al punto summenzionato deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Atti di concessione.

La pubblicazione, che deve avvenire prima della liquidazione, dei dati sopra indicati costituisce condizione legale di efficacia dei relativi atti.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi di persone fisiche da cui emergano informazioni relative allo stato di salute o disagio economico-sociale.

Per i soggetti beneficiari di cui al punto sopracitato devono essere indicati i seguenti dati:

- a. nome impresa, ente e dati fiscali,
- b. importo vantaggio economico;
- c. norma o titolo a base dell'attribuzione;
- d. ufficio, funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f. link al progetto selezionato e curriculum soggetto.

Art. 29 d.lgs. 33/2013. Pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e monitoraggio obiettivi.

Entro 30 giorni dalla loro adozione sono pubblicati il bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche. L'obiettivo è la piena accessibilità e comprensibilità. Inoltre devono essere pubblicati e resi accessibili i dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi e consuntivi in formato aperto gabellare in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

I bilanci di cui al punto summenzionato devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sotto sezione Bilancio preventivo e consuntivo.

Il piano degli indicatori e risultati attesi di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011 sono pubblicati al fine di consentire ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. I dati menzionati devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sottosezione Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Art. 30 d.lgs. 33/2013. Beni immobili e gestione del patrimonio.

Elenco immobili posseduti (in proprietà o in virtù di diritti reali di godimento) e detenuti; indicazione del canone locazione o affitto versato o percepito.

Tali informazioni è opportuno che siano dati sulla base dei dati catastali.

I dati succitati devono essere pubblicati nella sezione Beni immobili e gestione del patrimonio.

Art. 31 D.Lgs. 33/2013. Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa.

Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza; la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle variazioni, al conto consuntivo e tutti i rilievi della Corte dei Conti.

I dati devono essere pubblicati nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Art. 33 D.lgs. 33/2013. Pubblicazione dati relativi ai tempi medi di pagamento. Pubblicare ogni anno un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (comprese le prestazioni professionali) denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti".

Pubblicare ogni tre mesi:

- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti secondo lo schema definito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza Unificata.

Pubblicare nella sezione Pagamenti dell'amministrazione.

Deve essere altresì pubblicata, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici in Indicatore di tempestività dei pagamenti

- ammontare complessivo dei debiti.

Art. 35 D.Lgs. 33/2013. Dati relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati.

Ogni responsabile deve redigere un elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza. Per ogni procedimento deve essere indicata:

- breve descrizione del procedimento con tutti i riferimenti normativi;
- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale;
- atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile per autocertificazione, uffici cui rivolgersi per informazioni, orari, indirizzi, recapiti telefonici e caselle postali; RICORDARE CHE LE P.A. NON POSSONO CHIEDERE L'USO DI MODULI CHE NON SIANO STATI PUBBLICATI. IN TAL CASO I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEVONO ESSERE AVVIATI ANCHE SENZA I SUDETTI MODULI.
- LA PA NON PUO' RESPINGERE L'ISTANZA PER MANCATO UTILIZZO DEI MODULI; DEVE INVITARE L'UTENTE ALL'INTEGRAZIONE.
- modalità per ottenere informazioni sugli atti che li riguardano;
- termine fissato per la conclusione del procedimento;
- strumenti di tutela giurisdizionale;
- modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari;
- soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo;
- Pubblicare nella sezione Attività e procedimenti.

Pubblicare in Attività e Procedimenti – Tipologie di procedimenti.

Art. 37 D.Lgs. 33/2013. Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture.

Pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla normativa in vigore.
Pubblicare nella sezione Bandi di gara e contratti.

Art. 38 d.lgs. 33/2013. Pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.
Pubblicare i seguenti dati:

- il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.
- tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate.

Per questa pubblicazione utilizzare lo schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'Anac.

Pubblicare nella sezione Opere pubbliche.

Art. 39 d.lgs. 33/2013. Pianificazione e governo del territorio.

Pubblicare:

- atti di governo del territorio, piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione;
- documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente e delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

La pubblicità degli atti di governo del territorio sopra richiamati è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi.

Pubblicare nella sezione “Pianificazione e governo del territorio”.

Art. 40 D.lgs. 33/2013. Informazioni ambientali.

Per informazioni ambientali si intendono quelle di cui all'art. 2 - comma 1, lett. a) - del d.lgs. 195/2005 che di seguito si riporta a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

I dati di cui sopra di cui l'ente è in possesso per le proprie attività istituzionali devono essere pubblicati nella Sezione Informazioni ambientali.

Art. 42. Interventi straordinari e di emergenza.

Pubblicare:

- provvedimenti adottati con indicazione delle norme di legge derogate e motivi;
- termini temporali;
- costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Pubblicare in “Interventi straordinari e di emergenza”.

Compiti del Responsabile della trasparenza.

Per quanto riguarda i compiti del Responsabile della trasparenza si riporta integralmente l'art. 43, commi 1, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 33/2013:

Art. 43. Responsabile per la trasparenza

All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione.

Ci si riporta l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 sulla violazione degli obblighi.

Art. 46. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione.

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata modificata a seguito della deliberazione di Giunta Comunale 16 del 15.03.2021 con la quale l'Ente, a decorrere dal 01.04.2021, è organizzato in 3 Servizi:

- 1) Servizio Affari Generali;
- 2) Servizio Finanziario e Tributi;
- 3) Servizio Tecnico e manutentivo;

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Parte 1 - Inquadramento Generale

Premesse

Codesta Amministrazione, pur prevedendo il Piano organizzativo del Lavoro Agile 2023 – 2025, ritiene la modalità del lavoro agile dei propri dipendenti poco praticabile e poco sostenibile organizzativamente alla luce di concreti fattori ostativi: come le ridotte dimensioni dell'Ente, l'esiguità delle risorse a disposizione (sia in termini strumentali, che di personale impiegato) come pure la non adeguata dotazione tecnologica: fattori che combinatamente non consentono, di fatto, alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia il sotto indicato piano vuole - comunque - ambire ad una graduale implementazione prospettica delle capacità di codesta amministrazione di garantire la possibilità del lavoro agile.

Nel rispetto della vigente normativa, nelle more di un aggiornamento del risalente regolamento comunale approvato con delibera di Giunta comunale n. 125 del 27/12/2018, resta fermo che verrà ragionevolmente valutata l'esecuzione delle misure sottese al sottoindicato Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Per quanto attiene alla rotazione del personale essa risulta impraticabile: viste sia le ridotte dimensioni dell'Ente, sia l'esiguità del numero dei dipendenti, sia l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

stabilità mediante un accordo tra le parti;

con utilizzo di strumenti tecnologici;

eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle varie disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per completezza si ricorda che dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Parte 2 – La disciplina specifica per il comune di Collevocchio

Validità delle disposizioni

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano - in ogni caso - applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito alle lavoratrici e lavoratori: siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano entro il 31 gennaio di ogni anno apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario Comunale, per il Segretario Comunale sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario - fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività

lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette

problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto: sia ai fini della regolarità amministrativa che della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica
- b) durata dell'accordo;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di recesso (e delle sue modalità) che deve comunque avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni di preavviso, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Parte 3 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nei magazzini, nelle officine, nei cantieri e in ogni caso sul territorio comunale;
- il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio della Polizia Locale
- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (addetti alle pulizie, portinai, cuochi, sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale assegnato a servizi di guida automezzi (autisti);
- personale addetto alla posta e al protocollo.

Parte 4 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale nei limiti delle disponibilità potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale nei limiti delle proprie disponibilità potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali

apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Valutazione performance e monitoraggio

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita tutte le funzioni volte alla misurazione e valutazione delle performance sia individuale che di gruppo.

Garanzie per i dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Regime sperimentale e norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Colavecchio, Settore _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore/Segretario Comunale/Sindaco

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:
- data fine della prestazione lavoro agile: (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):
 - (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
 - luoghi di lavoro:
 - fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore ____ alle ore ____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ____ alle ore ____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Colavecchio

Firma del Responsabile di Area o
Segretario Comunale o
Sindaco

Firma del dipendente

3.3 Sottosezione di programmazione:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

L'ultimo "Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024" è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 98 in data 06/10/2022.

Rispetto all'ultimo Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024, codesta amministrazione comunale provvede alla variazione della dotazione organica dell'Ente con il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025. In particolare vengono diminuiti di una unità i posti di cat. B (essendo infatti stata collocata a riposo una risorsa di cat. B pos. Econ. B7) mentre vengono parallelamente incrementati di una unità i posti di cat. C di cui, segnatamente, una risorsa con profilo C1.

La facoltà assunzionale dell'Ente, calcolata come previsto dal DPCM 17 marzo 2020, è pari ad € 28.543,92.

Il rapporto percentuale tra la spesa di personale di cui al rendiconto 2022 e la media delle entrate dei primi 3 titoli degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio 2022 è di 26,63%: perciò l'Ente è virtuoso dal punto di vista della spesa per il personale:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020				
Abitanti	1600	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa
Anno Corrente	2023	28,60%	32,60%	
Entrate correnti		FCDE	91.121,15 €	Incremento spesa - I FASCIA
Ultimo Rendiconto	1.520.576,03 €	Media - FCDE	1.448.610,63 €	
Penultimo rendiconto	1.663.703,70 €	Rapporto Spesa/Entrate		%
Terzultimo rendiconto	1.434.915,61 €	26,63%		
Spesa del personale		Collocazione ente		€
Ultimo rendiconto	385.758,72 €	Prima fascia		
Anno 2018	354.904,68 €	FCDE		7,40%
Margini assunzionali		0,00 €		
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa		
0,00 €		28.543,92 €		

La spesa di personale può essere pertanto incrementata dell'importo pari a:

- € 28.543,92

3.4 Formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023/2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni: indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa: al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019- 2021 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili,

adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in

particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC;

- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. (...)”.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e Segretario Comunale. Sono le unità organizzative preposte al servizio formazione.

Tali unità nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo dei responsabili delle aree cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nella figura del Segretario Comunale: che mette a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni provenienti da scuole o enti di formazione di comprovata valenza scientifica cui l'Ente si rivolge.

Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione generale, che attraversa trasversalmente le competenze che ciascun dipendente deve possedere; da parte di ciascun dipendente dovranno essere dedicate almeno 5 ore formative all'anno per il modulo di formazione generale;
- formazione settoriale, riguardante azioni formative di aggiornamento ed approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione Generale

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Formazione Settoriale

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione che vengono archiviati nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Feedback

Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

Per l'anno 2023 si prevede di raggiungere:

- 15 ore di formazione di cui almeno 5 ore formative da dedicare alla formazione generale e le restanti 10 ore formative da dedicare alla formazione settoriale ed al modulo specifico del settore di appartenenza.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.