



COMUNE DI PIGNONE

Provincia della Spezia

Ente con meno di 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 16/02/2024

Sommario

Premessa	3
1. Sezione di Programmazione - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1. Scheda anagrafica generale.....	5
1.2. Popolazione	5
1.3. Risultanze del territorio	6
1.4. Situazione socio economico dell'Ente	6
2. Sezione di Programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1. Valore Pubblico	6
2.2. Performance.....	6
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza	9
3. Sezione di Programmazione -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
3.1. Struttura Organizzativa.....	44
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile.....	44
3.3. Programmazione del Fabbisogno triennale di personale.....	53
3.4. Piano delle Azioni Positive.....	55
3.5. Piano della Formazione.....	59
4. Sezione di Programmazione - MONITORAGGIO.....	63

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); *Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

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

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

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

1^ Sezione di programmazione - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA GENERALE

Sede legale : Via Casale, 89
Codice fiscale/Partita IVA: 80007990114 / 00236190112
Sindaco: Geom. Ivano Barcellone
Segretario Comunale: Avv. Laura Castagna
Telefono: 0187887002
Sito internet: www.comune.pignone.sp.it
E-mail: info@comune.pignone.sp.it PEC: comunepignone@legalmail.it

1.2 POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento del n. 575

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 515 di cui:

maschi n. 250

femmine n. 265

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 17

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 34

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 52

in età adulta (30/65 anni) n. 251

oltre 65 anni n. 161

Nati nell'anno n. 2

Deceduti nell'anno n. 11

Saldo naturale: +/- -9

Immigrati nell'anno n. 27

Emigrati nell'anno n. 22

Saldo migratorio: +/- +5

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -4

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 800 abitanti

1.3 Risultanze del territorio

Superficie Km² 16

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 2

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 0,00

strade urbane Km 0,00

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato No

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No
Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

1.4 Situazione socio economica dell'Ente

L'economia del territorio riceve una spinta piuttosto forte dalla vicinanza con l'area geografica delle Cinque Terre favorendo l'apertura di diverse aziende specializzate, sia nel campo della ricettività turistica quali piccoli B&B e case vacanze .

L'Amministrazione sostiene le attività finalizzate alla promozione del territorio e riconosce il ruolo strategico del turismo, per lo sviluppo economico e per la crescita culturale e sociale della persona e della collettività. L'impegno dell'Amministrazione comunale per favorire uno sviluppo sostenibile nel tempo, sia da un punto di vista sociale che ambientale si esplica anche attraverso Protocolli d'intesa con altri comuni del territorio dello spezzino per la valorizzazione, la buona organizzazione e la promozione di un turismo di area vasta. Inoltre il Comune di Pignone aderisce alla Rete del lavoro al fine di sviluppare attività a supporto della nascita di nuova imprenditorialità giovanile legata in particolare alla vocazione territoriale e spiccatamente riferita al comparto turismo, agricoltura escursionismo , promozione e commercializzazione dei prodotti tipici del territorio.

2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 07/03/2017

Di seguito sono riportati i dati specifici per Area:

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: Dott.ssa Angiolini Daniela

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023:

ATTIVITA'

- SEGRETERIA
- PROTOCOLLO
- SERVIZI CIMITERIALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA
- SERVIZI SCOLASTICI
- SERVIZI SOCIALI
- COMMERCIO SUAP
- CONTABILITA'
- PERSONALE (gestione giuridica, paghe, contributi, matricola, pensioni)
- TRIBUTI

Dotazione organica: oltre il responsabile n.1 Istruttore ; n. 1 Operatore PT; 1 Istruttore dipendente di altra amministrazione fino al 30/06/2024

Dotazione strumentale: n. 3 PC – n.3 Stampanti

OBIETTIVI GENERALI

1. Definizione organizzazione del lavoro d'ufficio.
2. Adeguamento dell'organizzazione e degli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie concernenti l'area di attività, privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure ed alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
3. Gestione ordinaria degli adempimenti contabili , elaborazione stipendi e adempimenti contributivi e fiscali conseguenti.
4. Formulazione di proposte in merito alla redazione o revisione dei regolamenti relativi all'area di attività.
5. Formulazione di proposte per il miglioramento dei rapporti tra le diverse aree e settori dell'Ente ed individuazione dei dati che ciascuna dovrebbe trasmettere alle altre per garantire un servizio più efficiente.
6. Supporto attività Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e istruttoria per controlli interni.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

Obiettivi Obbligatorii

1) Obiettivo : Rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 gg
attività: Rispettare i termini di pagamento delle fatture
peso: 30%
indicatore: Riduzione dei tempi
termini: 31 dicembre 2024

2) Obiettivo: Formazione Syllabus
attività: percorsi formativi previsti dalla Direttiva
peso: 10%
indicatore: Formazione per almeno il 30% dei sottoposti come previsto dalla Direttiva (1 unità)
termini: 30 settembre 2024

3) Obiettivo: Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità

attività: Valutazione azioni da porre in atto
peso: 10%
indicatore: Proposta delle strategie di gestione
termini: 31 dicembre 2024

Obiettivi assegnati

4) Garantire la continuità dei Servizi e i consueti livelli di efficacia ed efficienza in fase di trasferimento della sede comunale

attività: trasloco degli uffici in sede temporanea e rientro
peso: 50%
indicatore: giorni di chiusura degli uffici
termini: 31 dicembre 2024

AREA TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: Geom. Del Sole Massimo

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023:

ATTIVITA'

- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Patrimonio e Demanio
- Servizio Idrico
- Servizio Rifiuti
- Trasporto pubblico locale
- Servizi cimiteriali
- Ambiente
- Energia
- Protezione Civile

□ **Dotazione organica:** n.1 Operatore esperto , 1 istruttore tecnico dipendente di altra amministrazione fino al 15/07/2024

□ **Dotazione strumentale:** n. 2 PC – n.1 Stampanti

OBIETTIVI GENERALI

1. Adeguamento dell'organizzazione e degli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie concernenti l'area di attività, privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure ed alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività;
2. Formulazione di proposte in merito alla redazione o revisione dei regolamenti relativi all'area di attività;
3. Mantenimento in efficienza di infrastrutture ed immobili;
4. Gestione Sportello Unico Edilizio;
5. Mantenimento della conformità normativa in relazione a sicurezza sul lavoro e ambiente D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii;
6. Formulazione di proposte per il miglioramento dei rapporti tra le diverse aree e settori dell'Ente ed individuazione dei dati che ciascuna dovrebbe trasmettere alle altre per garantire un servizio più efficiente.
7. Gestione eventi calamitosi ed eventi meteorologici intensi, gestione attività del COC (Protezione Civile) e rendicontazione dei contributi assegnati. Attività di organizzazione del COC in corso di evento: redazione ordinanze, trasmissione schede di monitoraggio
8. Supporto attività Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

Obiettivi Obbligatori

1) Obiettivo : Rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 gg

attività: Liquidazione delle fatture in tempo utile per consentire il pagamento entro le scadenze previste

peso: 30%

indicatore: Riduzione dei tempi

termini: 31 dicembre 2024

2) Obiettivo: Formazione Syllabus

attività: percorsi formativi previsti dalla Direttiva

<u>peso:</u>	10%
<u>indicatore:</u>	Formazione per almeno il 30% dei sottoposti come previsto dalla Direttiva (1 unità)
<u>termini:</u>	30 settembre 2024

3) Obiettivo: Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità

<u>attività:</u>	Valutazione azioni da porre in atto
<u>peso:</u>	10%
<u>indicatore:</u>	Proposta delle strategie di gestione
<u>termini:</u>	31 dicembre 2024

Obiettivi assegnati

4) Garantire la continuità dei Servizi e i consueti livelli di efficacia ed efficienza in fase di trasferimento della sede comunale

<u>attività:</u>	trasloco degli uffici in sede temporanea e rientro
<u>peso:</u>	50%
<u>indicatore:</u>	giorni di chiusura degli uffici
<u>termini:</u>	31 dicembre 2024

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 Premessa

- la Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno.
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", all'articolo 6 prevede l'adozione del Piano integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto PIAO, un nuovo documento unico di programmazione e governance con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Il PIAO contenente le misure per la prevenzione della corruzione, deve essere approvato entro il 31 gennaio fatti salvo il caso in cui il legislatore abbia stabilito il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione;
- l'Autorità nazionale per l'anticorruzione ha emanato un comunicato in data 10 Gennaio 2024 stabilendo che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.
- il DM del 30 giugno 2022, n. 132 aveva definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- le riforme introdotte con il cosiddetto Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno determinato importanti modifiche in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- il mutato quadro normativo comporta pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva dal Consiglio dell'ANAC in data 17 Gennaio 2023 con delibera n. 7 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023, già prevedeva, tra l'altro, diverse semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti e tra queste prevede la possibilità di confermare il Piano già vigente per le successive due annualità se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative rilevanti);
- il suddetto comunicato di Anac del 10 gennaio 2024 ha ricordato tali semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Il Comune di Pignone presenta in dotazione organica meno di n.50 dipendenti, (totale n. 7 dipendenti, di cui 2 a tempo determinato ed extra time ex art 1 comma 557 Dlgs 311/2004) ma, pur non essendosi verificate situazioni o eventi corruttivi, e non avendo in corso alcun processo di riorganizzazione interna, non è possibile confermare il Piano vigente (2021-2023) poiché il triennio è scaduto;

-il presente Piano Anticorruzione e Trasparenza, che è parte del PIAO semplificato come sopra detto, disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare l'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2024-2026;

-Il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato con decreto del Sindaco nel Segretario generale in carica Dott.ssa Laura Castagna (in reggenza a scavalco), recependo gli Orientamenti Anac approvati dal Consiglio dell'Autorità e che hanno fornito alle Amministrazioni utili indicazioni finalizzate alla semplificazione ed alla uniformità di applicazione di un quadro normativo in continuo divenire. Costituiscono elementi essenziali del Piano, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Segretario comunale al fine di garantire il più ampio e propositivo coinvolgimento anche esterno, ha redatto un avviso destinato agli stakeholder per l'aggiornamento delle misure di anticorruzione e di trasparenza vigenti di cui al Piao 2023-2025 ove sono confluite le misure per la prevenzione della corruzione e le misure per la trasparenza del piano 2021-2023 che è stato confermato per il triennio di riferimento .

L'avviso, destinato ai cittadini ed alle organizzazioni interessate a presentare proposte/ osservazioni per l'aggiornamento al PIAO di che trattasi, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune dal giorno 22/11/2023 al giorno 10/12/2023, termine ultimo previsto per la presentazione di eventuali contributi.

Con nota Prot. n. 2917 del 22/11/2023 il Segretario generale dava formale comunicazione ai Consiglieri comunali del termine, fissato per la data del 10/12/2023, per la presentazione di contributi eventualmente da recepire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il periodo 2024-2026.

Si prende atto che non sono pervenute osservazioni né suggerimenti.

1.2 – Fonti normative

La normativa di riferimento cui si uniforma il Piano è data per conosciuta, come richiesto negli Orientamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Anac il 2 febbraio 2022, cui si rimanda.

Si rinvia quindi alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, nonché al PNA 2022 e all'aggiornamento 2023 avvenuto con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023. Da evidenziare che il Piano Nazionale Anticorruzione è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune delle novità del Pna 2022 risiedono nel rafforzamento dell'anticiclaggio. Mentre nell'aggiornamento del 2023 i contenuti sono incentrati sulla trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici in seguito al Decreto legislativo n. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto

antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”. I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere infatti anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare le stazioni appaltanti sono chiamate a identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici e quindi a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

La Banca dati Anac è lo strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha

fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

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

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Il soggetto "Gestore" delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015, è individuato nella persona del Responsabile del servizio Finanziario, delegato a trasmettere tutte le comunicazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia).

I soggetti "Referenti" sono individuati nelle persone dei Responsabili di Servizio (al momento della redazione del presente Piano, sono complessivamente solo 2 i Responsabili Capi Area all'interno della struttura comunale), ognuno per i propri settori di competenza. In ogni caso, tutti i responsabili dei servizi/procedimenti sono obbligati a segnalare al Gestore tutti i dati relativi agli "indicatori di anomalia". Viene allegata al presente Piano una check list per la valutazione delle operazioni sospette.

Altre novità del PNA 2022-2024 si riferiscono agli aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all'interno della sottosezione denominata "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione trasparente. Le disposizioni inerenti a tale sottosezione, contenute nell'Allegato n. 9 dello stesso PNA, sostituiscono l'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017. In sostanza, si tratta di 21 categorie di pubblicazione, volte a rafforzare l'integrità pubblica e i presidi di prevenzione della corruzione, e a bilanciare, con una maggiore trasparenza, le deroghe alla legislazione ordinaria in materia di contratti pubblici conseguenti alla pandemia.

Tali obblighi si inseriscono infatti nel più ampio quadro di programmazione e monitoraggio degli obiettivi strategici relativi alle misure anticorruzione e alla trasparenza delineato da ANAC. Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), l'ANAC dispone inoltre l'aggiornamento tempestivo degli obblighi inerenti alla sotto personale

"Bandi di gara e contratti" della trasparenza amministrativa, al fine di restituire una cronistoria puntuale di ogni fase, dai primi atti all'esecuzione, per ogni singola procedura contrattuale. Resta invece invariata la cadenza di aggiornamento annuale per la pubblicazione dell'elenco completo delle procedure di affidamento effettuate nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Successivamente gli obblighi di pubblicazione sono ulteriormente cambiati: con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato e integrato la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato in ordine agli **obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**. La Delibera di cui all'[articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36](#) individua le informazioni ed i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Con l'avvio della **digitalizzazione** dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, entrano dunque in vigore anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; l'ANAC pertanto ha fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi.

Viene quindi allegata al presente Piano, anche la nuova tabella, redatta sullo schema predisposto da Anac, e che individua per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti a cui gli Uffici competenti devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente"

[1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi aggiornamenti](#)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. L'obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei Responsabili apicali di Settore, titolari di Posizione Organizzativa (incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del vigente CCNL funzioni locali), e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

Il nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza di cui al presente documento, valevole per il triennio 2024-2026, costituisce un aggiornamento/integrazione al piano precedente e fa parte dei contenuti della sezione Valore Pubblico di cui al PIAO 2024-2026.

1.4 - Soggetti coinvolti

Il processo di adozione del Piano, e la sua attuazione, prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

– Soggetti interni all'Ente

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco:

- o è l'organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190)

Giunta Comunale:

- o adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- o propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che al momento della stesura del presente documento è individuato nel Segretario generale in carica (reggenza a scavalco), Avv Laura Castagna e che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- o elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- o verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- o vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- o elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità definite dall'A.N.AC ;
- o sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- o svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine alla **trasparenza** ovvero svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente/Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei

casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- o in materia di **accesso civico**, svolge le funzioni di cui all'art. 5 c. 3 lett. d) del D.Lgs 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016 e si occupa, ai sensi del comma 7 dei casi di riesame, sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno.

Alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è dedicata la parte IV del PNA 2019, nell'ambito della quale sono riportati gli interventi interpretativi già espressi sull'argomento dall'ANAC, nonché gli indirizzi forniti nell'ambito di quesiti formulati all'Autorità.

L'allegato 3 al PNA 2019 «*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT*» fornisce un compendio delle principali norme relative al RPCT.

Inoltre, il RPCT in quanto titolare anche dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

- o svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- o provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- o verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Pignone è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 3 del 29/03/2021 nel Segretario Generale dott.ssa Laura Castagna, alla quale sono attribuite anche le funzioni di **Responsabile in materia di Trasparenza (R.P.C.T.)**. Si dà atto che il Segretario non è titolare della segreteria comunale di Pignone, ma è in reggenza a scavalco.

- **i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- o secondo quanto previsto anche nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di riferimento;
- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- o nel Comune di Pignone vengono individuati nei Responsabili apicali di Settore – Titolari di Posizione Organizzativa, ferme restando le relative funzioni così come definite nel presente piano;

- **i Responsabili apicali di Settore, titolari di Elevata qualificazione, per l'area di rispettiva competenza:**

- o partecipano al processo di gestione del rischio come previsto nel PNA;
- o concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- o provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, ove possibile la rotazione del personale responsabile di procedimento (considerata l'esiguità del personale, la specializzazione tecnica richiesta e l'infungibilità, in taluni ambiti tale misura della rotazione è impraticabile);
- o svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- o vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- o adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

In base a quanto già indicato fin dall'annualità 2013 (punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica), **i Responsabili apicali di Settore sono individuati quali Referenti per la corruzione**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C.T. una effettiva attuazione e verifica della realizzazione del Piano.

L'attività informativa dei referenti nei confronti del R.P.C.T. assume fondamentale importanza affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Le posizioni organizzative che hanno partecipato al monitoraggio del Piano nel corso del 2023, hanno attestato l'adeguatezza delle misure, le quali pertanto non subiranno particolari variazioni.

-il Nucleo di Valutazione :

- o verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (art 8 bis L. 190/2012);
- o verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT compresi quelli specifici di trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art 8 bis L. 190/2012 e art. 44 D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016);
- o utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- o è chiamato espressamente nel PNA a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici;
- o attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, ex art. 14 c. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009, provvedendo nei termini di legge alle relative pubblicazioni;
- o esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni

-Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- o segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

-I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- o osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

1.5 – Processo di adozione del Piano

L'organizzazione e la redazione del piano è stata messa a punto dal Segretario Generale nella predetta qualità di RPCT unitamente ai due funzionari apicali responsabili delle due Aree in cui si ripartisce la

struttura comunale. Si ribadisce che sono stati coinvolti gli stakeholder attraverso un avviso pubblico cui non ha fatto seguito alcuna richiesta di revisione/ osservazione/suggerimento.

Finalità da conseguire:

- Impostare il lavoro per obiettivi con tempi certi e definiti;
- Prevedere e mantenere efficaci azioni in materia di anticorruzione;
- Sviluppare e attuare il Piano anticorruzione e Trasparenza;
- Rafforzare la formazione come leva per la prevenzione;
- Promuovere la diffusione di valori etici anche attraverso le best practices;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Innalzare e mantenere i livelli di trasparenza, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trattamento dati;

Tutto quanto sopra compatibilmente con le possibilità organizzative data la cronica carenza di personale e la fase delicata che sta attraversando il Comune di Pignone, in riequilibrio pluriennale.

Il Piano (SUB SEZIONE 2 DEL P.I.A.O- **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**) viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link

<https://www.comune.pignone.sp.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché al link

<https://www.comune.pignone.sp.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

sezione “Amministrazione Trasparente /Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, ove resterà pubblicato unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.6 Analisi del contesto

Come sottolineato da A.N.A.C. la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche, culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. E' stato quindi raccomandato di migliorare la capacità di saper leggere e interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

La scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio e del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire ed analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento. La definizione del contesto avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata nel processo di aggiornamento del Piano e compatibilmente con le risorse disponibili.

1.6.1 Il contesto esterno

L'obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale

L'Amministrazione opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, comprendendo le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze a cui una struttura può essere sottoposta.

Per quanto concerne, nello specifico, il territorio comunale di Pignone, il contesto appare sano: non risultano infiltrazioni della criminalità organizzata, né risulta si siano verificati comportamenti che integrano reati relativi alla corruzione e alla turbata libertà degli incanti. Il Comune di Pignone non risulta essere stato mai coinvolto in detti procedimenti: non risulta alcun rinvio a giudizio di dipendenti comunali per reati tipici relativi alla corruzione né per reati di altra natura

Se risultano fenomeni delittuosi, è però vero che potenziali rischi corruttivi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, “tutti si conoscono”: tale elemento, se facilita da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti. La struttura operativa non risulta comunque sottoposta a pressioni o influenze; il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri.

1.6.2 Il contesto interno

E' incontrovertibile che le risorse, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel Piano, così come il livello di attuazione delle stesse.

L'inquadramento del contesto interno richiede una attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione, alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché non solo è richiesta una attività di conoscenza ed analisi, ma è richiesta in parallelo anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare la complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

L'organizzazione interna del Comune è chiaramente condizionata dalla ridotta dotazione organica e dalla difficoltà di procedere alle assunzioni, anche perché la spesa è rigida e scarse sono le risorse in entrata, mentre sempre più numerosi sono gli adempimenti che impone il legislatore anche ai piccoli Comuni: a tale difficoltà si dovrebbe in teoria ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale previsti dalla legge. Ad oggi, in pratica, la limitata dotazione organica dell'Ente e l'assoluta infungibilità degli operatori per ciascun settore di competenza, determina la difficoltà oggettiva di adattare la struttura alle esigenze di servizio sempre crescenti. Come sopra detto infatti, due soltanto sono le dipendenti responsabili di Servizio ex art 107 e 109 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000: titolari di posizione organizzativa (P.O./EQ ai sensi del CCNL vigente) che svolgono funzioni dirigenziali nelle due Aree in cui si ripartisce la struttura del Comune ossia l'Area Amministrativo-Contabile e l'Area Tecnica. Oltre a detti due funzionari apicali, inquadrati nel profilo di Funzionario dell'area delle elevate qualificazioni (ex istruttore direttivo categoria D e titolari di P.O.), i dipendenti di ruolo sono solo 3 di cui due operatori e 1 istruttore amministrativo. A queste unità si aggiungono un istruttore amministrativo (ex categoria C) e un tecnico (ex categoria C) in extra time. Il Servizio Sociale è invece svolto in convenzione con altri Comuni limitrofi. Considerata la realtà demografica del Comune, l'esiguità della struttura, la settorialità della preparazione professionale, è impossibile ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. In un prossimo futuro potranno essere prese in considerazione ipotesi concrete di gestione di servizi in convenzione con Comuni limitrofi. Da evidenziare comunque che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità. L'attività complessivamente svolta dai Settori, analizzata dal RPCT, ha evidenziato alcune criticità ma superabili, sovente correlate, appunto, all'urgenza di provvedere e alla mole di lavoro gravante sugli uffici rispetto al numero dei dipendenti in servizio.

1.6.3 L'assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente, come sopra detto, risulta articolato in due soli settori, quali unità organizzative di massima dimensione: l'area amministrativo contabile e l'area tecnica.

Ad esse afferiscono tutti i procedimenti di competenza del Comune. A ciascun Settore risulta preposto un Responsabile di Struttura Apicale, titolare di Posizione Organizzativa (ai sensi del nuovo CCNL, titolare di incarico di Elevata qualificazione). L'ente non vanta in dotazione organica posizioni dirigenziali ma gli

apicali con incarico di EQ ne esercitano le funzioni ex art 109 comma 2 del Dlgs 267/2000.

Attualmente l'Ente occupa n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato in extra time ex art 1 comma 557 Legge 311/2004 (scavalco d'ecedenza) come sopra detto.

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i Referenti per la corruzione nei Responsabili di Struttura Apicale, titolari di Posizione Organizzativa, cui compete svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013.

1.6.4 Procedimenti disciplinari e contenzioso

Ad oggi, non risultano aperti né procedimenti disciplinari né procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile avanti la Corte dei Conti.

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

In aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, il PNA 2019 nel suo allegato 1, è intervenuto in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, aveva precisato che l'Allegato 1 rappresenta l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio – come strutturato alle pagine 5 e seguenti dell'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019 – è un'attività complessa, articolandosi in fasi principali e numerose sottofasi come di seguito riportato:

1. *Analisi del contesto, suddivisa a sua volta in:*
2. *Analisi del contesto esterno (raccolta, analisi e valutazione di dati)*

2.1. *Analisi del contesto interno (con riferimento a modifiche organizzative interne e ai dati della mappatura dei processi)*

3. *Valutazione del rischio che comprende:*

3.1. *Identificazione del rischio*

3.2. *Analisi del rischio*

3.3. *Ponderazione del rischio*

4. *Trattamento del rischio, che prevede:*

4.1. *Identificazione delle misure*

4.2. *Programmazione delle misure.*

Il criterio metodologico di gradualità nell'adeguamento, richiamato dal Piano nazionale anticorruzione 2019, strettamente collegato con il principio finalistico di effettività del processo di gestione del rischio, richiede alle amministrazioni di evitare di generare oneri organizzativi inutili ed ingiustificati.

In aderenza a tali indicazioni, nonostante la dimensione del Comune di Pignone e l'impegno degli Uffici nelle attività quotidiane - che gravano moltissimo per quantità e per complessità sul personale dipendente, oggettivamente esiguo rispetto alle tipologia dei procedimenti da gestire, naturale conseguenza delle caratteristiche e delle peculiarità del territorio- con il Piano 2021/2023 è stato attuato il progressivo allineamento dei contenuti del proprio strumento al processo di gestione del rischio indicato da A.N.A.C. nel 2019.

Sono previste nuove attività e nuove misure sul processo di gestione dei fondi PNRR e sulla trasparenza, a seguito revisione, adeguamento, approfondimento delle misure già programmate nel 2021.

2.1 - Metodologia

Il presente PTPCT mantiene, come il piano precedente, la previsione di un'analisi del livello di rischio delle attività svolte e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il processo di gestione del rischio definito nel Piano, recependo le indicazioni del PNA, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

Si veda l'allegato 1).

2.2 - La mappatura dei processi

Presupposto indispensabile per l'identificazione del rischio è la mappatura dei processi, ovvero la rappresentazione procedimentale di tutte le attività dell'ente.

Come evidenziato nel P.N.A., il concetto di "processo" è più ampio e flessibile di quello di "procedimento amministrativo", ricomprendendo anche le procedure di natura privatistica e, più in generale, la classificazione, a livello macro, di tutte le possibili attività di trasformazione di "input" in "output" dell'amministrazione.

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un *input* (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un *output*, aggiungendo del valore.

La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L' Autorità attribuisce un'alta valenza alla corretta mappatura, necessaria per analizzare tutta l'attività amministrativa col fine di ricercarne aspetti potenzialmente esposti al rischio corruttivo.

Si è proceduto quindi all'identificazione e descrizione dei processi dell'amministrazione, come riportati in elenco nell'ALLEGATO 1 e riconducibili alle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente, ma aree di attività e, pertanto, alcuni processi delle varie aree di rischio sono potenzialmente riferibili a tutte le unità organizzative dell'ente.

Le aree di rischio si distinguono in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, aveva già individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti Locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Stante la dimensione e la struttura organizzativa, si ritiene che la mappatura allegata (ALL 1) sia completa ed esauriente con riferimento ai processi riferibili all'Ente.

2.3 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.4 - L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, nell'ambito dell'attività amministrativa, i rischi di possibili azioni corruttive, intese nel più ampio significato attribuito dalla legge 190/2012, ovvero qualunque anomalia nel funzionamento della pubblica amministrazione.

L'individuazione dei rischi, secondo l'Autorità nazionale deve fare riferimento ad una pluralità di fattori: analisi del contesto interno ed esterno, valutazioni del personale che conosce approfonditamente i processi, eventuali episodi di corruzione verificatisi nel passato, segnalazioni, il catalogo dei rischi di amministrazioni simili, etc.

Non risultano ricevute segnalazioni tramite il "whistleblowing". Riguardo quest'ultimo aspetto, è stato attivato un nuovo canale di segnalazione secondo le indicazioni di Anac e che garantisce il completo anonimato:

<https://www.comune.pignone.sp.it/it-it/whistleblowing>

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO" o "TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE" dell'allegato 1).

2.5 - L'analisi e misurazione del rischio

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

Dopo aver identificato il rischio di ciascun processo o attività si procede alla sua "ponderazione".

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.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019 per individuare il livello di rischio si è abbandonato il criterio della sola valutazione quantitativa. Si è optato, pertanto, per un approccio di tipo qualitativo, assumendo ad indicatori di rischio quelli proposti dall'Anac e precisamente:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi,
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto. La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:
 - grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
 - rilevanza esterna

- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è proceduto alla valutazione complessiva del livello di rischio, con una "misurazione sintetica" espressa usando sempre la scala di misurazione ordinale di cui sopra.

Il livello di rischio è stato valutato sulla base della natura dell'attività, tenendo conto di tutti gli interventi già attuati dai singoli servizi (regolamentazioni, informatizzazione processi, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, linee guida interne ecc...) secondo le tabelle allegate ai PTPCT precedenti come misure preesistenti e che riducono il livello di rischio.

Il procedimento di analisi e stima del rischio è quindi riepilogato nella tabella Allegato 1).

2.6 - La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio con cui si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. La massima priorità viene assegnata ai processi che hanno una valutazione complessiva di rischio alto procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala.

3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nell'individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi, a neutralizzarli o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

Le misure possono essere classificate in generali o specifiche.

Sono generali quelle misure che intervengono in maniera trasversale su tutta l'amministrazione e sul sistema

in generale di prevenzione della corruzione.

Sono specifiche le misure che intervengono sul singolo processo e sul trattamento di singoli rischi.

E' data priorità all'attuazione delle misure generali rispetto a quelle specifiche, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Il PNA 2019 individua le seguenti misure da utilizzarsi sia come generali che come specifiche:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari L'individuazione delle misure è contenuta nell'Allegato 1).

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Le misure di prevenzione sono state individuate tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) livello di rischio precedentemente determinato, in base al quale maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento
- b) efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- c) sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- d) adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Pignone;
- e) per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

Le misure generali di prevenzione previste per il presente piano sono elencate nel dettaglio qui di seguito, mentre le misure specifiche sono indicate nelle colonne dedicate, nella tabella allegata 1)

[4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO](#)

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

[1 Premessa. I contenuti](#)

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, (PTPC) viene identificata un'apposita sezione dedicata alla promozione della trasparenza in cui definire i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione.

Tale sezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nel Comune di Pignone l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in quanto strumentale alla promozione dell'integrità,

allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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".

Il Comune di Pignone ha previsto la coincidenza tra le due figure nella persona del Segretario Generale, come sopra detto.

Con le misure di trasparenza individuate nel Piano il Comune di Pignone vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire e proseguire, in continuità con l'attività degli anni precedenti, nell'arco del triennio 2024-2026, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.

Il programma si pone quindi come strumento per dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1 comma 1 D.lgs 33/2013 e art. 117. 2 lettera m) Costituzione).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

In considerazione degli adempimenti introdotti dall'ANAC nel PNA 2022 relativi alla pubblicazione dei dati riferiti a *Bandi di gara e Contratti* nella apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente", e in considerazione dei nuovi adempimenti di trasparenza introdotti dal Codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs 36/2023, viene richiamata e materialmente unita al presente Piano, a costituirne parte integrante e sostanziale, la nuova tabella (allegato 2) contenente l'elenco di tali nuovi obblighi di pubblicazione di cui sono responsabili i Capi Area, ognuno per i Settori di propria competenza.

[2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi](#)

2.1. Soggetti responsabili

All'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) che viene approvato dalla Giunta comunale, viene quindi inserito il Programma per la trasparenza, fatto salvo quanto riportato in premessa in merito alla confluenza del Piano nel nuovo Piano organizzativo - PIAO.

Il Responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza per il Comune di Pignone è individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Laura Castagna, in reggenza a scavalco, che come sopra detto ricopre anche il ruolo di RPCT, il quale:

- per assolvere ai propri compiti e funzioni adotta, con proprio provvedimento, direttive vincolanti per le strutture del Comune;
 - svolge stabilmente (ma in concreto compatibilmente con i tempi che possono essere dedicati in reggenza a scavalco) un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nelle fattispecie più gravi, attivandosi come ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - provvede all'aggiornamento della sezione del Piano relativa alla trasparenza e all'integrità;
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Deve essere evidenziato che la mancanza di flussi automatici dei dati dai gestionali in uso alle sezioni dell' Amministrazione trasparente impedisce l'aggiornamento tempestivo e spesso il caricamento dei dati avviene manualmente. Trattandosi di Comune di ridottissime dimensioni con un numero esiguo di dipendenti in servizio, non è materialmente possibile garantire sempre l'assolvimento degli obblighi nelle tempistiche sperate.

I responsabili di settore dell'Ente – Titolari di Posizione Organizzativa (di Incarico di Elevata Qualificazione)

- collaborano con il Responsabile per la Trasparenza all'individuazione dei contenuti del programma, per la parte di loro competenza, garantendo i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'adozione, l'aggiornamento e il monitoraggio del programma;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2) del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della struttura il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni.

Si ribadisce che la mancanza di flussi automatici dei dati dai gestionali in uso alle sezioni dell' Amministrazione trasparente impedisce l'aggiornamento tempestivo e spesso il caricamento dei dati avviene manualmente. Trattandosi di Comune di ridottissime dimensioni con personale esiguo, non è materialmente possibile garantire sempre l'assolvimento degli obblighi nelle tempistiche sperate.

Nucleo di valutazione

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Esercita un'attività di impulso, nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Il Nucleo monocratico di valutazione è stato nominato con decreto sindacale n.14 del 19/09/2019 nella persona del Dott. Marco Rossi (confermato e rinnovato con decreto n. 20 del 13.10.2022).

2.2 Misure organizzative

Nella Home page del sito istituzionale dell'ente si trova un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", conforme al D.Lgs. 33/2013, al Dlgs.97/2016, nonché ai provvedimenti dell'ANAC.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene di norma con modalità accentrata, e decentrata solo ove funzionale ed economico. A quest'ultimo fine, ai Responsabili di settore – titolari di Posizione Organizzativa (di E.Q) individuati nell'Allegato 2) al presente Piano sono attribuite le credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio attraverso il portale dedicato.

Nell'allegato 2) al presente Piano sono evidenziati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016 e, più di recente, dalla Legge 160/2019 e come previste da ultimo dal PNA 2022 e dal Dlgs 36/2023; per ciascuna tipologia di informazione sono riportate le modalità da utilizzare e la tempistica da rispettare per gli aggiornamenti dei dati, nonché i soggetti responsabili.

I singoli Responsabili di settore – titolari di Posizione Organizzativa possono individuare all'interno delle strutture assegnate alla loro Responsabilità i dipendenti, laddove esistenti, cui assegnare il compito di collaborare per dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua la nomina del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), prevista dal D.L.18/10/2012, n.179 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n.2 del 31/01/2024, è stato nominato RASA Massimo Del Sole , Capo Area Tecnica (Edilizia Privata, , Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio, Protezione civile)

2.3. Le caratteristiche delle informazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere:

- completi ed accurati;
- comprensibili;
- aggiornati;
- tempestivi;
- pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005, come da ultimo modificato dal D.Lgs.217 del 13.12.2017 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 10.8.2018, n.101), senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I Responsabili di Settore apicale dovranno curare la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Si presterà particolare attenzione ai criteri di: completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

I tempi di inserimento dei dati sul sito sono stabiliti in base alla tipologia dei dati da pubblicare; con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", la frequenza del loro

aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dall'ANAC con Delibera n. 1310/2016, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (**ALL. 2**). Per i dati, informazioni e documenti di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto nella citata tabella, il termine è di 30 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi. L'aggiornamento avverrà con frequenza semestrale. Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorsi tali termini, i relativi dati e documenti restano accessibili mediante l'istituto del nuovo accesso civico introdotto dal D.lgs. 25 maggio 2016, n.97

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, secondo i quali i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. Decorsi tali termini, i relativi dati e documenti restano accessibili mediante l'istituto del nuovo accesso civico introdotto dal D.lgs. 25 maggio 2016, n.97. La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra i Settori e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

3 Modalità e tempi di attuazione del programma

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con gli strumenti di programmazione

I responsabili apicali sono tenuti a dare puntuale e corretta attuazione alle misure di trasparenza, compatibilmente con le possibilità organizzative; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi può determinare la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001.

Stante l'attuale livello di attuazione degli obblighi di trasparenza raggiunto attraverso il percorso intrapreso durante questi anni, tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente, e tenuto anche ovviamente conto delle attestazioni del NDV in merito agli obblighi di trasparenza, per l'anno 2024 il principale obiettivo è quello di mantenere la corretta implementazione dei dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013, puntando a completare le sezioni lacunose, di quei dati o elementi qualitativi e di formato che possano costituire attività virtuosa al fine della trasparenza.

3.2 Tempi di attuazione del Programma Triennale per la trasparenza

Agli obiettivi previsti per il triennio sarà data attuazione, compatibilmente con le risorse economiche assegnate, come di seguito indicato:

4.3. Obiettivi 2024/2026

- 1) attuazione, a cura di tutti gli uffici comunali, degli obblighi di trasparenza di rispettiva competenza di cui all'allegato 2) al presente Piano;
- 2) intensificare gli automatismi nel flusso dei dati oggetto di pubblicazione nelle sezioni di AT, compatibilmente con le risorse disponibili;
- 3) miglioramento accessibilità del sito web istituzionale.

3.1. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

3.2. Il processo di controllo

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nelle tabelle elaborate dall'ANAC i cui contenuti sono riportati con ulteriori precisazioni e specifiche nella tabella allegato 2).

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- a) verifica annuale, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, tramite navigazione sul sito web istituzionale, della data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati con riferimento alla tabella (ALL.2)
- b) comunicazioni puntuali ai Capi Area aventi ad oggetto lo stato di attuazione del programma in caso di eventuali problematiche emerse e riscontrate nella pubblicazione/aggiornamento dei dati di loro competenza;
- c) in occasione dell'aggiornamento del Piano, si darà atto dello stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal programma originario e delle relative motivazioni, nonché di eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione allo stato di attuazione del Programma, può dirsi che il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è buono ma i nuovi, numerosi adempimenti sub Gare e contratti e la necessità di caricamento dei dati implicano un'attività non praticabile in un Comune con sole tre unità di profilo amministrativo in ruolo, di cui due Capi area. Non ci sono cioè risorse umane sufficienti per garantire l'assolvimento di tutti i compiti nei termini stabiliti pertanto i ritardi che si sono verificati e che si verificheranno, sono e saranno fisiologici considerata la struttura, la sua organizzazione, la dotazione organica composta da personale numericamente così esiguo e impegnato quotidianamente e contemporaneamente in una moltitudine di procedimenti tutti diversi e complessi. Nonostante la carenza di risorse finanziarie occorre intensificare l'informatizzazione dei flussi dei dati finalizzata all'aggiornamento delle sezioni, al fine di creare automatismi indispensabili a garantire l'assolvimento degli adempimenti senza che ciò vada ad influire negativamente sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale, tenuto conto, appunto, della consistenza quali-quantitativa dell'organico dell'Ente. Pur tenendo conto delle misure di semplificazione introdotte con la deliberazione A.N.A.C. n.1074/2018 e peraltro rivolte, per la maggior parte, ai soli comuni con popolazione fino a 5000 abitanti, la carenza di figure professionali competenti in materia informatica o, comunque, di gestione di flussi di dati, la necessità di rielaborare i dati in tabelle valgono certamente a rallentare e rendere complesso l'adempimento.

L'attestazione del Nucleo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ha confermato comunque un sufficiente livello di attuazione delle norme sulla Trasparenza.

3.3. L'accesso civico

L'accesso civico, introdotto nel nostro ordinamento dall'art.5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza che è stato individuato nella figura del Segretario Generale pro-tempore, Dott.ssa Laura Castagna. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo segretariocomunale@comune.pignone.sp.it allegando scansione di un documento d'identità valido
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pignone@legalmail.it allegando scansione di un documento d'identità valido
- tramite posta ordinaria allegando fotocopia di un documento d'identità in corso di validità
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pignone allegando fotocopia di un documento d'identità in corso di validità

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica se il documento, l'informazione o il dato che il richiedente indica come omessi rientrano o meno tra quelli oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme e, in caso affermativo, la trasmette tempestivamente al titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Responsabile per materia, e ne informa il richiedente. La Posizione

Organizzativa competente, entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta al protocollo comunale, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui la Posizione Organizzativa responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, anche utilizzando l'apposito modulo, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio (art.116 D.Lgs. 04/07/2010, n.104)

4.3 Accesso civico generalizzato

Il D.lgs. n. 97/2016 ha introdotto un nuovo diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dalle PP.AA., cd. "accesso civico generalizzato", disciplinato dagli artt. 5, comma 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico (disciplinato al paragrafo precedente): quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Si distinguono due tipi di eccezioni, assolute o relative, al ricorrere delle quali, rispettivamente, si deve o si può rifiutare l'accesso generalizzato. Si tratta delle eccezioni disciplinate dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

L'accesso generalizzato è negato nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Le eccezioni assolute ricorrono in caso di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della L. n. 241/90. In presenza di tali eccezioni "assolute" l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013. I limiti posti a tutela degli interessi pubblici sono:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

I limiti posti alla tutela degli interessi privati sono:

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Comune di Pignone è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto: deve quindi sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Gli uffici comunali, in altre parole, non possono limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovranno: indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, c. 1 e 2 - viene pregiudicato; dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta; dimostrare che il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti oppure all'Ufficio protocollo. L'istanza può essere trasmessa per via telematica (art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005), oppure presentata a mezzo posta, fax o direttamente all'Ufficio che detiene il dato.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Inoltre, non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza. Il richiedente nell'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dai singoli Settori per la riproduzione su supporti materiali.

Nei casi di accesso civico generalizzato è prevista la comunicazione (con raccomandata a/r o via telematica, ove acconsentito) ad eventuali controinteressati, i quali possono presentare osservazioni entro 10 giorni; decorso tale termine deve essere concluso il procedimento. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma

per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, il Settore competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Il Servizio destinatario dell'istanza di accesso civico è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, stabiliti dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 33/2013. Il RPCT può chiedere ai Settori interessati al procedimento di accesso civico, informazioni sull'esito delle istanze ed effettua il monitoraggio delle stesse. Ogni singolo Settore è responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato relativamente alle materie di propria competenza.

Tutti i Responsabili di Servizio del Comune (che si ripete, sono solo n. 2 nel Comune di Pignone e sono contemporaneamente responsabili delle aree e responsabili dei procedimenti di competenza) saranno tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

4.4. Registro accessi

E' stato istituito il Registro delle richieste di accesso civico e generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016). Il Registro deve essere aggiornato, con cadenza semestrale, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/- accesso civico.

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

SITO WEB

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Il sito è stato oggetto di una implementazione e di una revisione generale ancora in corso.

FORMAZIONE

Tra le iniziative per promuovere la diffusione dei contenuti del Programma e, in modo più ampio, per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità in attuazione della L. 190/12, in un processo in cui il personale interno ha un ruolo di promotore, si prevede un'attività formativa sia in materia di trasparenza che di anticorruzione.

Tale momento formativo viene svolto o attraverso webinar gratuiti o in house con l'erogazione diretta della formazione da parte del Segretario generale.

- ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale 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.

E' proprio attraverso le misure previste dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, meglio dettagliate nell'allegato 2 che si prevede l'accesso telematico degli stakeholder ai dati contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente; in aggiunta, il sito internet dell'Ente, garantisce l'accesso ad ulteriori informazioni ritenute importanti e utili per la collettività. Le pubblicazioni devono avvenire sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

Azioni avviate da presidiare: prosecuzione nella maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti nel rispetto delle garanzie poste a tutela della privacy.

Le P.O. /EQ sono chiamate a relazionare al R.P.C.T. con riguardo alla situazione esistente ed alla possibilità di implementazione.

E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: i Responsabili di Struttura Apicale, titolari di Posizione Organizzativa (E.Q)

6 Ulteriori azioni di contrasto alla corruzione

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'Amministrazione, nel corso degli anni, ha attivato una progressiva informatizzazione dei processi, grazie al crescente impiego di tecnologie informatiche a disposizione degli uffici. Queste azioni consentono, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, riducendo quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Allo stato attuale risulta informatizzata la gestione degli atti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti, oltre al protocollo e alla gestione della contabilità).

Gli applicativi attivati consentono la pubblicazione dei dati afferenti le modalità di scelta del contraente, sulla base di un flusso informatizzato dei dati stessi. E' informatizzato, altresì, il processo di gestione delle gare per approvvigionamento beni, servizi, lavori pubblici.

Come sopra detto costituisce obiettivo del presente Programma l'incremento dell'informatizzazione dei processi, con riferimento ai flussi di dati gestiti dal software in uso, affinché la pubblicazione nelle sezioni dell'amministrazione trasparente sia il più possibile automatica e tempestiva.

Con decreto sindacale n. 2 del 30/01/2023 è stata nominata Responsabile della transizione digitale Daniela Angiolini Capo Area Amministrativo Contabile

Azioni da presidiare: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, valutando, ove è possibile farlo, l'attivazione di ulteriori procedure di automazione dell'aggiornamento delle sezioni della trasparenza.

Soggetti responsabili: i Responsabili di Struttura Apicale, titolari di Posizione Organizzativa (E.Q)

- MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. n. 1, comma 9, della legge n. 190/2012. Il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta Comunale i procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Funzionario anti-ritardo è il Segretario Generale a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei Responsabili di Struttura Apicale, titolari di Posizione Organizzativa competenti.

Azioni da intraprendere: ciascun titolare di Posizione Organizzativa vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa inadempiente.

Monitoraggio: Il monitoraggio dei termini è effettuato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa

previsti dal Regolamento del sistema dei controlli interni e dei controlli previsti dal piano della trasparenza. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: i titolari di Posizione Organizzativa

- FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto la necessaria responsabilizzazione dell'Amministrazione nel suo complesso viene sicuramente supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla redazione e all'attuazione del PTPCT (dal RPCT agli organi politici, dai Responsabili di Servizio ad ogni singolo dipendente).

Il PNA contempla, quindi, la formazione tra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione poiché consente:

-la conoscenza degli strumenti di prevenzione individuati;

-la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

-l'assunzione di decisioni consapevoli e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

-il confronto tra i partecipanti su esperienze diverse e prassi amministrative distinte per evitare disomogeneità nell'applicazione ed interpretazione delle norme

Monitoraggio : Viene erogata ai titolari di Posizione Organizzativa – dal R.P.C.T. , formazione tecnica mirata su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ulteriori momenti formativi sono accessibili attraverso webinar e corsi specifici.

Azioni programmate :

Formazione per Funzionari apicali nelle aree a maggior rischio / Personale delle Aree se esistente.

Fasi e tempi di attuazione: nel corso dell'intero triennio.

Soggetti responsabili: Ciascun titolare di Posizione Organizzativa /EQ

- CODICE DI COMPORTAMENTO – MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

La Giunta comunale, previo avviso pubblico del RPCT aperto a tutti gli stakeholder, ha approvato con delibera n. 85 del 15/12/2022 le integrazioni al proprio Codice di Comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e dalle Linee guida Anac e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei/delle dipendenti pubblici/che emanato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62.

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Pignone, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

La violazione dei doveri contenuti nei codici 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.

Appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Ed inoltre, il Codice di comportamento come sopra approvato:

- prevede l'obbligo degli uffici di inserire nei disciplinari di incarico, nei contratti, bandi, la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione;
- disciplina la collaborazione da prestare, al RPCT per l'attuazione del PTPCT e delle misure di prevenzione e nel controllo sulle stesse.

Soggetti responsabili: Responsabile per la Prevenzione della corruzione; tutti i titolari di Posizione Organizzativa (EQ) per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

Azioni già in essere e che si confermano:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'**ordine cronologico** di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari
 - per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un **linguaggio** semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);
 - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a far sì che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti.

- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che **la motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti

di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicati **i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici** di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate e secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- **I concorsi e le procedure selettive del personale** devono svolgersi secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale che deve essere adeguato alla sopraggiunta normativa. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne, acquisire le dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interessi, secondo le direttive già impartite dal RPCT ed utilizzando la modulistica allo scopo predisposta.

Sono misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: tutti i Titolari di Posizione Organizzativa EQ

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati all'interno delle pubbliche amministrazioni:

- a) per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la p.a.; in relazione all'attività svolta in precedenza, ritenendo a priori che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli all'affidamento dell'incarico e comportare, quindi, il rischio di un accordo corruttivo.

In particolare, in relazione al punto b), sono disciplinate ipotesi di inconferibilità in riferimento a:

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

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili". L'insussistenza di cause di inconferibilità è già oggetto nel Comune, in base a misure dei Piani precedenti, di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013, che viene acquisita preventivamente e pubblicata contestualmente all'atto di conferimento ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, sul sito alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota

all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione all'interessato che dovrà essere rimosso dall'incarico.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, oltre alle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013, regolamenta anche cause di incompatibilità specifiche, ritenendo che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa condizionare l'azione imparziale della pubblica amministrazione.

Anche l'insussistenza di cause di incompatibilità è oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato, che viene pubblicata sul sito alla sezione "Amministrazione Trasparente".

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati per legge incompatibili.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se invece si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione all'interessato ai fini della rimozione

Azioni già in atto :

- 1) Autocertificazione da parte del Segretario / Posizione Organizzativa all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto: dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile Area amministrativa cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e le pubblica sul sito istituzionale.

Per gli organi di indirizzo politico le dichiarazioni vengono acquisite per i Consiglieri prima della convalida degli eletti e per gli Assessori prima della formalizzazione della nomina da parte del Sindaco.

Viene effettuata la verifica sulle dichiarazioni mediante acquisizione certificazione casellario giudiziario.

E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Monitoraggio: Le dichiarazioni degli apicali devono essere regolarmente acquisite e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente"

E' misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Posizioni Organizzative

Soggetti responsabili: Segretario Generale; Posizioni Organizzative (EQ)

- INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dipendente deve presentare specifica richiesta di autorizzazione per ogni incarico (indicando la singola tipologia di prestazione e il soggetto conferente) con nulla-osta del Responsabile del servizio (per gli incarichi dei Responsabili di Servizio è competente il Segretario Comunale e per quest'ultimo il Sindaco).

Azioni già previste, da presidiare:

-verifica del rispetto delle disposizioni operative di cui al Regolamento in vigore, in merito agli incarichi ai dipendenti

-valutazione della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente,

E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Responsabile Area amministrativa-

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35- bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra.

Occorre quindi verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o erogazione di sovvenzioni o benefici;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale per l'accesso al pubblico impiego;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e assimilati, previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 ;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art.35bis del D.Lgs n.165/2001.

Se la situazione di inconfiribilità si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione all'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Azioni: obbligo acquisizione autocertificazione ex art. 46 DPR 445/2000 circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Fasi e tempi di attuazione: sempre prima della nomina Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa interessati all'organizzazione di commissioni –

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere

all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

L'Aggiornamento 2019 al PNA (Parte III – par. 1.8) ribadisce alcuni importanti chiarimenti sull'applicazione della disciplina dell'istituto in questione, già oggetto del PNA 2018, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- In ordine all'ambito di applicazione, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica, oltre che ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015); inoltre, «il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.» In ordine al contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, il divieto di pantouflage si applica non solo ai soggetti che, in qualità di dirigenti o funzionari che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, abbiano firmato l'atto ma anche “al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015)”. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

- In ordine alle modalità di estrinsecazione dei poteri autoritativi e negoziali, sono da considerare “sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.”, ovvero gli atti di concessione di vantaggi o utilità al privato quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere.

-In ordine ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, sono da ritenersi ricompresi non solo società, imprese, studi professionali, ma anche “i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.”

Azioni già in essere e da confermare :

1- nel contratto di affidamento lavoro/servizio/fornitura deve essere inserito, per il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, la dichiarazione di non aver concluso, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di Pignone che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto del medesimo Comune negli ultimi tre anni di servizio;

da intraprendere:

2- il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito;

3- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

Fasi e tempi di attuazione : 1) tempestiva ; 2) al momento dell'assunzione di personale ; 3) prima della cessazione dal servizio/incarico

Indicatori attuazione : 1) Verifica a campione negli atti estratti per il controllo. E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: 1) Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza; 2) e 3) Responsabile della gestione giuridica del personale.

- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'art.54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha apportato importanti integrazioni e modifiche alla normativa previgente.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La nuova normativa, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) che recepisce la [Direttiva UE n. 1937/2019](#) – c.d. "Direttiva Whistleblowing" – e che, ampliando la portata oggettiva (gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazioni) e soggettiva (coloro che sono legittimati a realizzare la segnalazione, i c.d. whistleblowers), mira a colpire eventuali condotte illegittime, assicurando il buon andamento dell'ente pubblico o privato. Allo stesso tempo, nella convinzione di incentivare le segnalazioni, la nuova normativa prevede una lunga serie di tutele per il whistleblower. Tra queste, la tutela della riservatezza, frutto di un bilanciamento difficile tra le varie posizioni coinvolte.

In particolare, la legge in vigore e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Occorre intensificare le attività di comunicazione e sensibilizzazione in materia.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni.

Azioni già intraprese:

- sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, è attivo un canale che garantisce l'anonimato e che può essere utilizzato dai soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito

Azioni da presidiare:

- intensificare le attività di comunicazione e sensibilizzazione in materia.

E' misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione anche in veste di titolare dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

- PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Azioni da intraprendere: Il Comune di Pignone aderirà ad eventuali protocolli di legalità a livello provinciale e regionale, per gli affidamenti che saranno concretizzati nel triennio 2024-2026. A seguito dell'approvazione e sottoscrizione di tale documento, si provvederà a inserire tra le clausole contrattuali anche il rispetto delle clausole sancite nel protocollo.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Soggetti responsabili: Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 in merito alle disposizioni in materia di rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, precisa che, ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.

Come sopra detto, il Comune di Pignone è un ente privo di dirigenza all'interno del quale sono nominati solo i Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa (incarico di Elevata qualificazione) ai sensi del CCNL funzioni locali vigente; ciò premesso, non risulta direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili (ex categoria D), in quanto i titolari di P.O./EQ, a differenza dei dirigenti, rivestono il ruolo di responsabili dei procedimenti, e pertanto in caso di rotazione verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità, la continuità della gestione amministrativa nonché lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico. Nella realtà del Comune di Pignone e nella fase attuale la rotazione è di fatto impossibile da praticare, vista l'esiguità delle risorse umane in servizio e l'infungibilità dei ruoli.

La rotazione invece deve essere necessariamente attuata (cd rotazione straordinaria) nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Pignone è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia ed a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti".

A tal fine risulta fondamentale attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita di tutti i giorni della comunità di Pignone.

Azioni da confermare: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano approvato e degli aggiornamenti annuali. Promuovere la partecipazione di cittadini, enti ed associazioni nell'aggiornamento del PTPC sollecitando, mediante avvisi cui dare ampia diffusione, suggerimenti, osservazioni e proposte.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, del d.lgs. n. 175/2016 e della delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, alla luce del nuovo quadro normativo come sopra descritto, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

- a) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.gsl. n. 165/2001, che adottano il PTPCT;
- b) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- c) società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, c. 1, lett. n) del d.lgs. n. 175/2016 (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano solo le misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse, come definita nel paragrafo 15.5.2.

Società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le misure adottate devono avere i contenuti minimi indicati dalle Linee guida dell'Anac (delibera n. 1134/2017). Alle società in controllo pubblico e agli enti pubblici economici si applica, in quanto compatibile, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni in ordine gli obblighi di trasparenza (art. 2bis comma 2 lett. b) D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è "promossa" dalle amministrazioni partecipanti.

Ad essi si applica, in quanto compatibile, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni in ordine gli obblighi di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (art. 2 comma 3 D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il Comune di Pignone è tenuto a pubblicare sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati prescritti dall'art. 22 del D.Lgs.33/2013 relativi a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori,
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Pignone o le attività di servizio pubblico affidate. Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali degli organismi citati (se esistente).

Normativa di riferimento: L. 190/2012; D.Lgs. 39/2013; PNA; delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"; D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 175/2016

Azioni da intraprendere:

-monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione (o misure integrative MOG231) e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;

-acquisizione dalle società in controllo pubblico delle informazioni di cui all'art. 22 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 per la pubblicazione sul sito dell'ente comunale;

-verifiche in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione

Monitoraggio: interrogazione dei siti degli enti controllati; verifica sezione Amministrazione Trasparente

Cadenza annuale

Risultato atteso : avvenuta pubblicazione dati.

Soggetti responsabili: R.P.C.T. – Responsabile del Servizio Finanziario

- MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento : (art. 6 bis L. 241/90; DPR 62/2013; art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001; art. 78 D.Lgs. 267/2000; art. 42 D.Lgs 50/2016; Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Pignone)

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pignone, rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. DGC n. 68 del 06.11.2021 prevede la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione

Misure in atto, da presidiare:

1 – acquisizione dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o al momento dell'assegnazione ad altro servizio a seguito di trasferimento;

2 - monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica almeno triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza annuale a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Tempi di attuazione:

1) All'atto della sottoscrizione del contratto o in caso di trasferimento a Servizio diverso

2) Periodicamente in caso di conflitti sopravvenuti

Modalità attuazione :

1) Dichiarazione sostitutiva di insussistenza con obbligo di segnalazione conflitti potenziali/obbligo di aggiornamento

2) Dichiarazione in caso di conflitto sopravvenuta.

Responsabili :

1)Responsabile Settore Personale per nuove assunzioni; Responsabile servizio per nuova destinazione per trasferimento

2) Responsabile servizio assegnazione

Il conflitto di interessi potrebbe riguardare anche i consulenti nominati dall'amministrazione.

Azioni:

1 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche ; il modello prevede inoltre l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione, assolvendo in tal modo all'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza;

2 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento di incarico;

Tempi di attuazione :

- 1) All'atto del conferimento dell'incarico
- 2) All'atto del conferimento dell'incarico

Modalità attuazione :

- 1) Dichiarazione sostitutiva di insussistenza di conflitti potenziali da parte del soggetto cui si intende conferire l'incarico
- 2) Dichiarazione da parte del soggetto che conferisce l'incarico

Responsabili :

- 1) Responsabile che conferisce l'incarico
- 2) Responsabile che conferisce l'incarico

Verifica

- 1) in sede di controllo successivo degli atti

[7 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA](#)

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa (E.Q.) quali referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione competente a verificare gli adempimenti in materia di trasparenza come previsti da Anac.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre *“Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.”*

Le relazioni sono state puntualmente redatte dai R.P.C.T. che si sono succeduti nel Comune di Pignone, su specifico modello approvato da ANAC, e pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”.

[8 - LE RESPONSABILITÀ](#)

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

ALLEGATI :

1. Tabelle Mappatura e Gestione rischio

2. Tabella trasparenza aggiornata contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente"
3. Check list antiriciclaggio.

3^ Sezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in 2 macrostrutture, denominate Aree. Ciascuna di esse coincide con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Ogni Area è diretta da un responsabile incaricato di Elevata Qualificazione e comprende attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnica.

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario Generale, che svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.
- gli incaricati di Elevata Qualificazione a cui è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Pignone, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare con tale modalità di lavoro si possono perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione
 - le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

MODALITA' ATTUATIVE

Sulla base della circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022, che ha inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative, il lavoro agile si attua attraverso la sottoscrizione degli accordi individuali di smart working con allegati gli obiettivi specifici da raggiungere. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato 2), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente piano
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Pignone è la seguente:

Dotazione organica

- N. 5 dipendenti a tempo indeterminato:

- N. 2 dipendenti di altri Enti utilizzati ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/2004

Strumentazione informatica esistente:

- Software gestionali interamente disponibili *in cloud*
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Per la piena funzionalità del POLA sia in fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Segretario Comunale;
- Responsabili delle Aree;
- Responsabile della Transizione Digitale
- Dipendenti;
- Amministrazione;
- Organo indipendente di valutazione
- DPO
- Organizzazioni Sindacali;

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 comma 1 L. 124 del 7.8.2015 come modificata con art 11 bis D.L. 22-4-2021 n. 52).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE TOTALMENTE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA (servizio istruzione e servizio sociale):

SI: stesura e registrazione atti amministrativi, registrazione e invio dati sulle piattaforme in uso;

NO: ricevimento utenza per assistenza alla partecipazione a bandi o iscrizioni mensa/trasporto.

SERVIZIO PROTOCOLLO:

SI: gestione pec e mail, centralino URP,

NO: protocollazione documenti consegnati a mano, corrispondenza in arrivo e partenza (posta ordinaria/raccomandate), consegna atti;

SERVIZIO SEGRETERIA:

SI: stesura e registrazione atti amministrativi, pubblicazioni su sito istituzionale, pubblicazioni su albo pretorio, accesso alle diverse piattaforme in uso per registrazione dati, invii richieste, predisposizione ordini acquisti, partecipazione bandi di vario genere; gestione posta elettronica (pec e mail), archiviazione documentazione digitale; adempimenti amministrativi vari, comunicazioni telefoniche.

NO: consultazione archivi cartacei.

SERVIZIO ANAGRAFE:

SI: certificazioni on line, gestione delle istanze di residenza presentate da portale ANPR, alla pec del Comune e alla mail dell'ufficio anagrafe, revisione delle liste elettorali e firma verbali sedematerializzate (progetto in corso di approvazione dal ministero dell'Interno);

NO: carte identità, atti di stato civile con dichiarazione in presenza, consultazione registri di stato civile, annotazioni di stato civile e consultazioni anagrafiche storiche (archivio cartaceo storico) - -autentiche e dichiarazioni sostitutive di notorietà.

SERVIZIO URBANISTICA E GRANDI OPERE:

NO: attività che comportano contatto con il pubblico (sportello ambiente) o servizi esterni (verifica servizio raccolta rifiuti e servizio cimiteriale, sopralluoghi nei cantieri)

SI: tutte le altre;

SERVIZIO COMMERCIO E SUAP:

SI: gestione delle pratiche SUAP pervenute tramite lo sportello unico Camera di Commercio;

NO: tutte le altre;

SERVIZIO LL.PP, PATRIMONIO ED EDILIZIA PRIVATA:

SI: Tutto il lavoro amministrativo;

NO: attività svolte dalla squadra operai; sopralluoghi necessari al fine della redazione di progetti per opere pubbliche, i sopralluoghi necessari al fine di rilevare abusi edilizi, ecc.; ricerche di archivio (accessi agli atti). Le istruttorie tecniche delle pratiche edilizie, fino a ché non verrà operativo il sistema di presentazione delle pratiche edilizie on line.

SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE:

SI: Tutto il lavoro amministrativo;

NO: attività dell'economista

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili

che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NdV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per quanto fin qui esplicitato alla data di stesura del presente piano possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione, N. 2 dipendenti, mentre possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, altri N. 3 dipendenti

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi.

La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (**allegato 3**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a. *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b. *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c. *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e. i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le *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..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Pignone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini comunali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia 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 fruito.

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.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà 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 l'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.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- 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 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

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.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

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. 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.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance infatti 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.

Nello specifico, ciascun Responsabile dell'Area sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Comunque nel rispetto di quanto previsto nel vigente regolamento sulle performance del Comune di Pignone.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

NORME DI RINVIO

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

3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 come già indicato nel Documento unico di programmazione semplificato approvato con la Delibera di Consiglio Comunale n.18 del 15/11/2023 prevede il mantenimento del personale in servizio al 31/12/2023 compreso l'utilizzo di due unità di personale esperto, così come previsto dell'art 1 comma 557 della Legge 311/2004, dipendenti di altra amministrazione appartenente all'Area degli Istruttori, al fine di garantire idoneo supporto all'Area Tecnica, anche in relazione alla gestione dei progetti PNRR e all'ufficio anagrafe durante il periodo elettorale. Il ricorso a personale di altre amministrazioni, garantisce apporto di professionalità senza eccessiva incidenza sulla spesa di personale trattandosi di contratti, extra orario di lavoro d'obbligo, che non possono superare le 12 ore settimanali

Programmazione

La programmazione nel triennio non prevede nuove assunzioni

Inoltre nel triennio considerato non sono previste cessazioni per pensione di vecchiaia o anticipata

Consistenza del personale suddiviso per inquadramento professionale

Categoria	Profilo	Tempo pieno	Tempo part time	Tempo part time
		indeterminato	indeterminato	determinato
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo Contabile	1		
	Specialista Tecnico	1		
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1		
	Istruttore Amministrativo (c.557) 6 ore			1
	Istruttore Tecnico (c. 557) 12 ore			1
Area degli Operatori Esperti	Operaio Manutentore Autista	1		
Area degli Operatori	Addetto mensa		1	
<i>Totale dipendenti in servizio</i>	<i>7</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>

Capacità assunzionali

La spesa del personale per il Comune di Pignone si attesta al di sopra del valore soglia, calcolato sull'ultimo rendiconto, come previsto dall'art. 4 comma 1 tabella 1 del decreto 17/03/2020 pari al 29/50%.

Il percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia è stato intrapreso sia attraverso politiche sulle entrate che sulla spesa di personale (trasformazione in PT).

Il limite lavoro flessibile, previsto dall'art. 9 c. 28 della legge 78/2010 è pari a € 31.627,90.

I contratti in essere di lavoro flessibile hanno una durata massima di tre anni che si esaurisce con l'anno 2026.

Qualora fosse necessario comunque procedere al reclutamento di personale, in sostituzione di quello in servizio saranno adottate le tipologie di assunzione consentite dalle norme con priorità di:

- Mobilità volontaria
- Scorrimento di graduatorie di altri enti in corso di validità
- Assunzione di giovani con contratto di apprendistato e di formazione e lavoro

Limite complessivo della spesa

Spesa del personale 2008 per enti non soggetti al patto	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	226.551,4 1

Verifica del Limite della spese di personale Previsione 2024	
Spese macroaggregato 101	249.875,5 8
Spese macroaggregato 103	
Irap macroaggregato 102	17.781,27
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Totale spese di personale (A)	267.656,8 5
(-) Componenti escluse (B)	49.872,09
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)	217.784,7 6

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA TRIENNIO 2024/2026 (art. 48 del D.Lgs 11/04/2006 n. 198)

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246” prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano è l’espressione della volontà dell’Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l’applicazione.

Fonti Normative

- a. l’art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- b. il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- c. il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, a norma del quale gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- d. il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n.246”;il DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;la Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 che prevede la nullità di qualsiasi patto lesivo della parità di sesso;
- e. il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che, all’art. 112, comma 2 lettera b), dispone in ordine al trattamento dati a garanzia di pari opportunità;
- f. il D.Lgs 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- g. la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n.173 del 27.07.2007; la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego; i Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

Disposizioni statutarie e regolamentari

- Lo Statuto comunale prevede la promozione delle pari opportunità fra le finalità statutarie (art. 2);
- Il vigente Regolamento Uffici e Servizi contempla la promozione delle pari opportunità fra le proprie finalità garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 2);

Durata e Contenuto del Piano

Il presente Piano, di durata triennale, si articola in:

- Rilevazione della Dotazione organica
- Obiettivi ed Azioni positive.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del Piano medesimo.

Rilevazione della Dotazione organica del Comune

La dotazione organica del personale dipendente al 1 gennaio 2024 risulta essere la seguente:

Dipendenti	Area dei Funzionari e EQ	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	totale	%
Uomini	1	3	1	1	6	85%
Donne	1	0	0	0	1	15%
Totali	2	3	1	1	7	100%

Nell'Area degli Istruttori sono presenti N.2 unità di personale esperto, dipendenti di altri comuni, di cui ci si avvale ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge della Legge 311/2004 :

N. 1 Istruttore Tecnico per 12 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo presso l'ente di appartenenza

N. 1 Istruttore Amministrativo per 12 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo presso l'ente di appartenenza

Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume, in un contesto di organico assai ridotto, un lieve squilibrio della presenza femminile.

Va comunque tenuto conto che la distribuzione nelle categorie apicali è omogenea e che il segretario comunale, in reggenza temporanea a scalvo, è donna. La figura unica che esaurisce la categoria più bassa è maschio.

I percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L'organizzazione del lavoro è strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

L'Amministrazione comunale si propone di continuare a perseguire un assetto di effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tenga conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con le esigenze familiari e privilegiando, se possibile, la formazione interna.

Azione positiva 2: Monitorare, con ciascun responsabile, la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei servizi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire, nell'organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Valutare la possibilità di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Utilizzare, nel rispetto della normativa in vigore, la modalità agile (smartworking) nel contemperamento tra esigenze personali, familiari e particolari, ed esigenze di servizio, garantendo comunque il soddisfacimento dei bisogni degli utenti e un livello elevato di qualità nell'erogazione dei servizi alla collettività.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: ai dipendenti con problematiche familiari e/o personali o in condizioni logistiche particolari, ai part-time, alle dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ai dipendenti condivisi con altri Enti.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

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.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, possono essere coinvolti i responsabili dei servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

CONTENUTI

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, anche su richiesta degli uffici interessati, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune. Il personale si avvale della formazione gratuita offerta da vari istituzioni quali ANCI, IFEL etc.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione forma e aggiorna costantemente il personale assegnati ai settori cui competono procedimenti maggiormente esposti a rischi corruttivi. La formazione "mirata" e gli aggiornamenti utili vengono somministrati attraverso trasmissione per posta elettronica di approfondimenti e materiale opportunamente selezionato.

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, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili dei servizi.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)

- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa
- In particolare, sono previsti i seguenti corsi:
- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso formazione Datore di Lavoro
- Corso formazione RLS

MODALITA' FORMATIVA

Considerate le dovute e variegate attività quotidiane che in un piccolo Comune spesso assorbono tempi e spazi di lavoro di tutti gli uffici, la formazione sarà erogata prevalentemente dal Segretario comunale, in particolare per la formazione obbligatoria sui procedimenti a rischio corruzione sull'antiriciclaggio e sulla privacy, attraverso la distribuzione di materiale di informazione e aggiornamento o l'individuazione di webinar gratuiti. In via residuale saranno individuati soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo utilizzando strumenti idonei di selezione e comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi 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.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e 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 cura la rendicontazione delle attività formative e il rilascio degli attestati di partecipazione ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, 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.

SYLLABUS: Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni

Il Comune di Pignone ha aderito alla piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA che offre corsi e percorsi formativi su misura e un catalogo di contenuti in continua evoluzione per sviluppare le competenze personali e rafforzare le amministrazioni.

Il referente dell'amministrazione, è il Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile .

I dipendenti sono abilitati ad accedere al portale anche ai fini degli obiettivi di performance.

4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO

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 dal Nucleo di Valutazione (NdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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.