
COMUNE DI PARENTI

PROVINCIA DI COSENZA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 37 DEL 22/04/2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	8
2.2. Performance	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
Premessa	16
Oggetto e finalità del Piano	16
L'evoluzione della normativa	17
I Piani Comunali e le loro criticità	17
Il processo di approvazione	18
Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e la struttura di supporto...	18
Il sistema di monitoraggio	18
L'analisi del contesto esterno	18
La mappatura dei processi	18
L'analisi e la valutazione del rischio	18
La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza	19
MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO	21
MAPPATURA PROVVISORIA DEI PROCEDIMENTI	25
PARTE SECONDA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
ANALISI DEL RISCHIO	25
PARTE TERZA, TRATTAMENTO DEL RISCHIO	26
MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	26
MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	27
Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici	27
Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici	28
Whistleblowing	29
Raccolta segnalazioni	32
Le Società Partecipate	32
Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati	33

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi. Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei principali dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione *Amministrazione trasparente*.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei principali dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	33
Inconferibilità e incompatibilità.....	33
Pantouflage.....	34
Segue: Nullità dei Contratti di Lavoro.....	35
L'accesso Civico.....	35
L'applicazione delle Sanzioni	39
Rotazione del Personale	40
Formazione Del Personale	40
Obblighi informativi.....	41
Uso della posta elettronica.....	41
Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti.....	42
Conflitto di interessi e Obbligo di astensione.....	42
Comunicazione	44
Patto di integrità negli affidamenti.....	44
Programma per la Trasparenza	44
Misure da adottare	44
PARTE QUARTA, MONITORAGGIO DEL PTPC.....	48
Monitoraggio PTPC	48
Collegamento con la performance	48
Adeguamento del Piano e sua diffusione	49
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, ANNI 2023 - 2024 - 2025.....	49
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	53
2.3.2 Analisi del contesto interno:	54
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	54
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	55
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	55
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Struttura organizzativa	56
3.1.1 La dotazione organica dell'Ente:	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile	58
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	67

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:	68
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:	68
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
3.3.1 Ricognizione di non eccedenza del personale:	71
3.3.2 Il programma della formazione del personale:.....	71
3.3.3 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	74
3.3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	74
4. MONITORAGGIO	78

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PARENTI (CS)

Indirizzo: VIA SILANA 13

Codice fiscale/Partita IVA: 00352000780

Telefono: 09844965007

Sito internet: <https://www.comune.parenti.cs.it>

E-mail: comuneparenti@tiscali.it

PEC: affarigenerali.parenti@asmepec.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 18/12/2023 (ALLEGATO 5).

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche

sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

1  REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2  INDICE DI DISEGUALIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE	3  INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4  SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5  ECCESO DI PESO	6  USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7  TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8  RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9  INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA	10  INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE	11  EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI	12  INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 8 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con 92 del 20/12/2021 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 10 del 04/11/2022.

Il Piano triennale anticorruzione e trasparenza, per il triennio 2023/2025, è stato deliberato, dalla Giunta comunale, con provvedimento n. 1 del 23/01/2023 (reperibile al seguente indirizzo <http://trasparenzaparenti.asmenet.it/index.php?action=index&p=299>)-

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023/2025.

Si precisa che in assenza di rischi corruttivi e di modifiche strutturali significative nell'organizzazione dell'ente, si conferma il PTPCT 2024/2026, per l'anno 2024. Di seguito pertanto viene riproposto il PTPCT precedentemente deliberato.

Si allegano le precedenti schede di mappatura (Allegato 2 - Mappatura).

Premessa

Per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuna l'adozione di un aggiornamento al Piano precedente, pur potendo tale l'Ente Locale, in quanto di popolazione ben inferiore ai 5.000 abitanti e con numero di dipendenti ben al disotto dei 50, confermare quello precedente del triennio 2021-2023. Il nuovo quadro ordinamentale, determinato per quel che qui rileva, da un lato, dal contesto post-pandemico caratterizzato dai finanziamenti erogati dall'UE mediante fondi PNRR, e, dall'altro, dal nuovo PNA 2022-2024, hanno reso preferibile sfruttare l'occasione di effettuare un aggiornamento del vecchio Piano, attraverso una sua rielaborazione. Per questi motivi il presente Piano di Aggiornamento 2024/2026 del Comune di Parenti, pertanto, da un lato, si presenta come una evoluzione del precedente, ma, dall'altro, mira ad introdurre mirate integrazioni al margine al fine di implementare la portata preventiva dello stesso.

Tutti gli allegati richiamati nel piano sono reperibili al seguente indirizzo internet del Comune di Parenti: <http://trasparenzaparenti.asmenet.it/index.php?action=index&p=299>, in relazione al piano pubblicato in data 23/01/2023.

Oggetto e finalità del Piano

Ai sensi della Legge n. 190/2012 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il Comune di Parenti da alcuni anni adotta un *Piano triennale di prevenzione della corruzione*. Nell'ottica del suddetto Piano l'approccio al concetto di *"corruzione"* e di *"anticorruzione"*, per risultare in qualche modo efficace, deve avvenire non in una chiave interpretativa *"penalistica"*, avendo come riferimento la specifica fattispecie di reato delineata e punita dal codice penale, bensì come concetto di natura giuridico-amministrativa, derivato dalle consuetudini e dall'esperienza di altri paesi europei, che si traduce nella formula della *"cattiva gestione"*, traduzione del termine anglosassone *"maladministration"*. Il concetto di corruzione quindi deve essere riferito prevalentemente ed in particolare ai comportamenti degli operatori nella propria attività lavorativa ordinaria ed a quei piccoli fatti della quotidianità in cui in qualche modo non vengono seguite le regole giuridiche. Se correttamente inteso il senso del termine di *"corruzione"*, come ***mancato rispetto delle regole***, è chiaro che esso acquista un diverso significato ed una nuova portata, in maniera tale da renderlo molto più attuale e prossimo alla realtà quotidiana di molti enti locali. Nel tentativo di conferire al documento di pianificazione una più marcata ed incisiva *"personalizzazione"*, intesa come volontà di elaborare il Piano differenziandolo da modelli standard e adeguandolo alle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'amministrazione interessata, nonché alla necessità di evitare una possibile e preoccupante genericità delle enunciazioni in esso contenute, occorre riferirsi alla concreta realtà, all'ambiente e alle dimensioni dell'ente. Il fine ultimo è dunque quello di rendere il PPCT un reale strumento operativo da sviluppare nelle varie stagioni dell'anno e su cui riflettere quando, a consuntivo, possono essere tracciate le risultanze del lavoro svolto sul campo. Inoltre, appare decisivo rendere praticabile il più completo coinvolgimento non solo dei funzionari e dei dipendenti dell'ente, ma anche degli amministratori comunali (Giunta e Consiglio), non solo attraverso l'esame dello stesso e l'approvazione, bensì favorendo il processo di piena consapevolezza dell'importanza del Piano, il quale dovrebbe essere sentito come un vero e proprio strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione. Sulla scia dei precedenti PIANI nell'Aggiornamento del presente PIANO 2024/2026 si cerca di confermare l'approccio diretto a redigere un piano snello, sintetico, ma quanto più possibile personalizzato e calibrato sulle esigenze dell'ente. Occorre, inoltre precisare che il presente Aggiornamento si svolge in una linea di continuità rispetto a quello degli anni precedenti, per alcuni validi motivi:

- in *primis*, la normativa sul contrasto alla corruzione ancora non sembra essere stata ben assimilata dagli uffici (nonché dagli *"ambienti"*) e, pertanto si ritiene che i cambiamenti, anche minimi e parziali, possano ostacolare l'applicazione delle misure previste nel piano: solo quando le attività saranno state ben assimilate e saranno diventate patrimonio della struttura si potranno introdurre cambiamenti;
- alcune delle misure previste nel Piano precedente avevano un respiro pluriennale e pertanto necessitano di più annualità per essere messe in pratica;

- la normativa anticorruzione si va man mano consolidando e, pertanto il Piano non richiede uno stravolgimento, ma un semplice adattamento alle novità evidenziate nel successivo paragrafo.

Di conseguenza il piano prosegue la linea tracciata ai precedenti piani, implementandola.

L'evoluzione della normativa

Consapevole dell'importanza della materia, dell'attenzione dei *mass media*, della sempre maggiore sensibilità da parte dell'opinione pubblica verso il problema della corruzione e delle tematiche varie che il fenomeno corruttivo genera nell'ambito della pubblica amministrazione, il legislatore da tempo ha incrementato gli sforzi per la produzione di un numero sempre maggiore di norme e regole, al fine di portare la normativa sull'anticorruzione al centro dell'azione della pubblica amministrazione. Alla prima legge sull'anticorruzione **n. 190/2012** (c.d. legge Severino), con la quale è stata tracciata la strada, mediante il "recupero" e la rivalutazione di normative preesistenti, hanno fatto rapidamente seguito il **D. Lgs. n. 33/2013** sulla *trasparenza amministrativa* ed e il **D. Lgs. n. 39/2013** sulla *incompatibilità/inconferibilità* degli incarichi. Con la **legge 27 maggio 2015, n. 69** sono stati rivisitati i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo l'impossibilità per il condannato per corruzione di fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento, se prima non venga restituito interamente il frutto della corruzione. Nel 2016 è stata la volta del **D. Lgs. n. 97/2016**, il c.d. *Decreto FOIA (Freedom of Information Act)*, che è intervenuto rivedendo alcune parti sostanziali del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso civico. Sempre nel 2016 è stato varato il nuovo Codice degli Appalti, approvato con il **D. Lgs. 18/04/2016, n. 50** che ha sostituito in larghissima parte tutta la precedente normativa in materia. Ancora, nell'anno 2017 hanno inciso nel quadro normativo:

- la **legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**;
- la **Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**;
- il **decreto legislativo 25/05/2017, n. 74 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti**.

Va evidenziata, inoltre, la tendenza sempre più marcata ad acquisire rilevanza, autorevolezza e vigore imperativo da parte delle **Deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, le quali, soprattutto in materia di appalti, molto spesso assumono un ruolo preponderante e di impulso nel dettare le indicazioni operative in materia. Ancora, poi, tra le novità più recenti spiccano:

- 1) la **Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064**, con cui è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, rivisitato nella seduta del **21/07/2021**. Va evidenziata, inoltre, la tendenza sempre più marcata ad acquisire rilevanza, autorevolezza e vigore imperativo da parte delle **Deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, le quali, soprattutto in materia di appalti, molto spesso assumono un ruolo preponderante e di impulso nel dettare le indicazioni operative in materia.
- 2) il **PNA 2022/2024**, attraverso cui, si è proceduto ad un nuovo riassetto della gestione dell'anticorruzione al fine di apprestare le migliori e più efficaci misure al contrasto della corruzione per preservare l'ordine pubblico economico e gli obblighi eurounionali, specie in ragione degli ingenti finanziamenti effettuati tramite il PNRR.

I Piani Comunali e le loro criticità

Sin a partire dalla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha evidenziato delle carenze piuttosto diffuse e ricorrenti riscontrate dall'Autorità nei piani delle amministrazioni. Nel presente piano si cerca di comprendere quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere i possibili ed opportuni accorgimenti. *Un primo appunto mosso dall'Autorità ha riguardato la mancata personalizzazione* dei piani che, nella maggior parte dei casi, sono risultati per lo più uguali tra di loro e molto generici. In questo Comune sono stati già fatti degli sforzi per attuare tale personalizzazione; qui, si intende quindi continuare a percorrere la strada per la predisposizione di un piano semplice da attuare, adattato alla dimensione e all'organizzazione dell'ente. Il presente, come già esplicitato nelle premesse al presente PIANO, si colloca lungo la scia della personalizzazione, sia in ragione dell'an della sua adozione sia per quanto riguarda le misure che si reputa opportuno introdurre.

Il processo di approvazione

L'ANAC ha, nel corso degli anni, evidenziato la necessità di coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico (Giunta e Consiglio) nel processo di approvazione del piano anticorruzione. La maggiore criticità consiste nel fatto che il piano viene sottoposto agli organi politici, che spesso lo approvano in modo acritico, ritenendo che si tratti di un mero adempimento burocratico. In realtà sarebbe importante invece uno sforzo di comprensione dell'importanza del piano, facendone propria la filosofia, onde renderlo uno strumento di perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione; in mancanza di ciò il PTPC difficilmente decollerà, né potrà diventare un reale strumento operativo. Nel processo di approvazione del Piano si è confermato il coinvolgimento della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e la struttura di supporto

Accanto alle figure del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, che spesso coincidono in una stessa persona, appare opportuno, secondo l'ANAC prevedere nei PTPC una struttura di supporto operativo, precisando i soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità. In tal senso, presso questo ente vengono indicati gli attuali *Responsabili degli uffici e dei servizi: la dr.ssa Ida Arabia, per il Servizio Amministrativo-Finanziario (cessata al 31 maggio 2023), ed l'ing. Salvatore Modesto, per il Settore Tecnico*, quali soggetti attivi delle strategie e pratiche anticorruzione. A far data da giorno 1 giugno 2023 il *Responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Finanziario è la dr.ssa Donatella Deposito*.

Il sistema di monitoraggio

L'ANAC, in più occasioni ha esplicitato la necessità di un efficace sistema di monitoraggio e, al tempo stesso, non ha mancato di rilevare come quest'attività sia svolta con notevoli difficoltà nei comuni più piccoli, tra i quali appartiene il Comune di chè trattasi. Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTPC, si auspica, come già nei precedenti piani, che ai fini di una più concreta attuazione del Piano si possa procedere in corso del presente anno a *sessioni di monitoraggio* dirette a fare il punto dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e da utilizzare anche in vista della fase di programmazione della strategia per l'aggiornamento successivo del Piano stesso. Nessuno può nascondere le difficoltà di varia natura a dare concreta attuazione *al monitoraggio*. Tuttavia, l'impegno a monitorare e verificare l'attuazione del Piano viene qui riconfermato, con l'auspicio che esso trovi conferma in concreto.

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno era in passato spesso assente o inadeguata, come rilevato dall'ANAC che, invece punta molto su questo aspetto in chiave di programmazione delle misure di contrasto. Presso questa amministrazione l'analisi del contesto esterno è stata svolta in passato utilizzando fonti ufficiali (Prefettura, statistica, sentenze, ecc...), pur nella consapevolezza che si tratta di dati generali e non sempre significativi rispetto al rischio corruzione. È di tutta evidenza, peraltro la difficoltà dell'Amministrazione di seguire ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui si può essere esposti, in relazione alla redazione del Piano.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, rileva l'ANAC, risulta ancora tendenzialmente non adeguata in termini di completezza. Presso questo ente la mappatura, purtroppo ancora non completa, è stata condotta in forma di elencazione dei processi, cercando di corredarla con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei vari addetti/responsabili.

L'analisi e la valutazione del rischio

Nell'analisi dell'ANAC resta elevato il numero di PTPC in cui non sono individuati gli eventi rischiosi, oppure, pur avendo identificato gli eventi rischiosi non ne vengono individuate le cause. È evidente la difficoltà incontrata dalle

amministrazioni nel ricercare soluzioni meglio rispondenti alle loro peculiarità e necessità e, quindi, di creare strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che si appresta a realizzare l'analisi. Questo è l'obiettivo del presente Piano che si cercherà di sviluppare al meglio nel periodo di validità dello stesso.

La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza

La normativa dispone di unificare in un solo strumento il PTCP e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Anche in questo ente è stata seguita tale strada. Nel tentativo di migliorare la predisposizione della Sezione dedicata alla Trasparenza, nel presente Piano si intende migliorare in modo tangibile le indicazioni in tema di **obblighi di pubblicazione**, relativi **tempi** e rispettivi **responsabili della pubblicazione** degli atti (Cfr. Allegato 2 – Trasparenza).

L'organizzazione del personale

Per quanto attiene agli aspetti dell'organizzazione interna, l'organico del personale dell'ente, da rivedere e adeguare, al netto degli ultimi pensionamenti, è così rappresentabile (sulla base di quanto rilevato nell'ultimo piano dei fabbisogni approvato e adattato per tenere conto dei pensionamenti medio tempore verificati):

DOTAZIONE PERSONALE COMUNE DI PARENTI

DIPENDENTE	POSIZ. ECON.	MANSIONE
CALABRESE ORNELLA	B/1	COLL. AMM.VO/
FILICETTI MARIA TERESA	A/1	PROCOLLO/ANAGRAFE /STATO CIV/ELETTORALE
PERRI LUIGINA	A/1	PULIZIA/ELETTORALE/SPORTELLO ANAGRAFE
GAROFALO FRANCESCO	B/1	AUTISTA /operatore/AUSILIARIO/
PETTINATO LUIGI	B/1	AUTISTA /AUSILIARIO
IDA ARABIA*	D/1	Resp. Uffi finanz-amminist
MINARDI MARIA CARMELA	C/1	RAGIONIERA
FUOCO ROSARIO	D/1	ADDETTO UFFICIO TECNICO
VELTRI ADELINO	A/1	ADDETTO UFFICIO TECNICO
PERRI EMILIANO	A/1	OPERAIO
RIZZUTO SERAFINO	A/1	OPERAIO
GAROFALO SERGIO	B/1	AUTISTA /operatore

MODESTO SALVATORE	D1	RESPONSABILE UFF TECN
FILICE PIETRO	A/1	OPERAIO/ausiliario Traffico
GALLO SANTO	A/1	OPERAIO/autista
FUOCO LAURA SANTA	A/1	OPERAIO
FUOCO PATRIZIA CARMELA	A/1	OPERAIO
GRECO VIRGINIA	A/1	OPERAIO
GAROFALO MARIA GRAZIA	B/1	ADDETTO SERVIZIO N1
MASTROIANNI SANTINA	B/1	AUSILIARIO TRAFF.

*Incarico Scaduto il 31 maggio 2023, con responsabilità attribuita al Sindaco, dr.ssa Donatella Deposito, ai sensi della legge 388/2000, art. 53 comma 23.

L'attività amministrativa si svolge in un contesto lavorativo parzialmente informatizzato, sebbene in maniera non del tutto omogenea e adeguata, soprattutto in considerazione delle più recenti riforme legislative riguardanti la pubblica amministrazione in generale, che impegnano gli enti pubblici verso sempre più marcati processi di dematerializzazione documentale, abolizione delle procedure e delle pratiche di origine cartacea, preminenza totale della posta elettronica, soprattutto certificata, scambio di flussi documentali e di informazioni mediante procedure informatiche. Tutti gli uffici risultano dotati di personal computer e dei relativi strumenti di supporto (stampanti, scanner, ecc...), sebbene spesso si tratti di apparecchiature non aggiornate sul piano tecnologico, se non addirittura obsolete. Vengono adottati in alcuni dei principali uffici (servizi demografici, ragioneria-tributi, amministrativo ...) specifici programmi informatici forniti da una *software-house* specializzata nel settore, i quali rendono più preciso e spedito il movimento delle pratiche in lavorazione, pur non senza momentanee difficoltà di funzionamento. Le politiche dell'amministrazione comunale e le strategie dell'organizzazione lavorativa sono orientate verso l'obiettivo primario di fornire servizi validi ed efficienti e di massimizzare il grado di soddisfazione del cittadino-utente, nel rispetto dei canoni legislativi e in convivenza con le necessità economiche e finanziarie dell'ente che impongono assoluto rigore nel mantenimento in ordine dei conti. Le attenzioni verso il cittadino prendono ulteriore forma anche attraverso alcune iniziative ed attività sociali di coinvolgimento, dirette a rendere lo stesso quanto più possibile partecipe delle sorti del proprio comune. La situazione dell'ente a livello organizzativo generale è in divenire. Nell'ambito del Comune di Parenti si è registrata una situazione ormai del tutto simile a quella consueta e consolidata in moltissimi piccoli enti locali dell'intero Paese, nei quali nonostante il progressivo pensionamento dei dipendenti, al maturare dei requisiti di legge, non ha potuto far seguito una adeguata sostituzione degli stessi, a causa dei divieti e dei blocchi del *turn over* posti anno dopo anno dalla normativa finanziaria statale. Tale circostanza ha determinato il formarsi di una realtà amministrativa sempre più povera di risorse umane, poco preparata a fronteggiare e garantire il normale disbrigo delle pratiche e delle procedure amministrative, il tutto a fronte dei sempre maggiori oneri e dei sempre più incisivi compiti, incarichi e competenze, nelle più svariate materie, affidate ai comuni dalle leggi che si succedono nel tempo. Non può non evidenziarsi, inoltre che il 2020 è stato l'anno della pandemia da Covid-19; l'impatto dell'emergenza socio-sanitaria sviluppatasi a macchia d'olio a livello globale, ha comportato per tutte le amministrazioni pubbliche serissimi problemi di ordine organizzativo ed economico: numerosi adempimenti, specialmente a carattere periodico sono stati rinviati, anche a più riprese; gli enti pubblici sono stati colti di sorpresa dall'epidemia ed hanno faticato a garantire la propria attività, per la quale si è fatto ampio ricorso alle tecniche di "lavoro a distanza". Il legislatore è

intervenuto in modo continuo e frenetico, con provvedimenti normativi della più varia natura e contenuto, nel tentativo di mantenere sotto controllo gli effetti negativi del Covid sull'economia e su tutti gli aspetti socio-economici della vita nazionale. A causa dell'emergenza, gli atti normativi si sono succeduti in modo talvolta disordinato e schizofrenico, recando importanti problemi applicativi e, spesso anche interpretativi, agli operatori pubblici. Ovviamente, il disorientamento totale ha colpito in modo ancor più incisivo i piccoli enti, i comuni di minori dimensioni, i quali per le storiche difficoltà e carenze di organico e di strutture, hanno stentato a seguire il flusso della normativa, pur cercando di garantire le proprie attività ed i servizi alla cittadinanza. In questo ente, il personale e gli uffici, pur nella generale incertezza, sono riusciti a mantenere un livello accettabile di funzionamento. Tuttavia, si sono acuite le difficoltà riscontrate nell'attuazione del monitoraggio dell'attività amministrativa, dovute a problemi di scarsità di personale e di organizzazione interna che erano già presenti. Lo stesso Segretario comunale Responsabile anticorruzione, dispone di limitatissimi spazi per l'espletamento della suddetta funzione, in quanto impegnato nella propria ordinaria attività d'ufficio in altri due diversi comuni, in entrambi i quali, peraltro, è stato nominato Responsabile anticorruzione. L'impegno futuro è quello di superare dette difficoltà e cercare di organizzare l'attività di monitoraggio per ridurre i rischi di illegalità. Si cerca di sensibilizzare ancor di più ed al meglio il personale comunale alla tematica della legalità e trasparenza, onde incidere positivamente ed in modo più marcato sull'attuazione di quanto previsto nel PTPC.

Il Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione (RPC) è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore e questi, in tale veste, predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio o nel diverso termine differito, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il Piano viene pubblicato, a cura del Segretario comunale, sul sito internet del Comune, nella sezione "*Trasparenza/altri contenuti/anticorruzione*". Al Segretario Comunale, titolare dei controlli interni di cui al D. L. n. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, considerati anche i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma non devono essere più conferiti incarichi gestionali, ai sensi dell'art. 109 del Tuel – D. Lgs. n. 267/2000, salvo quelli in cui è previsto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, situazione peraltro non ricorrente nel contesto del Comune di Parenti. Il Responsabile Anticorruzione esercita le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifiche dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune.

MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione.

Risulta possibile individuare alcune attività che possono presentare i maggiori rischi di corruzione nelle cosiddette **aree di rischio generale** che sono quattro:

- 1) Area acquisizione e progressione del personale;**
- 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Può risultare utile, inoltre, per fini classificatori la seguente tabella:

Area acquisizione e progressione del personale		
n.	Procedimenti a rischio	Alcune possibili azioni devianti e criticità
1	Reclutamento personale	<ul style="list-style-type: none"> -previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”; -irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
2	Conferimento incarichi di collaborazione	-motivazione generica degli atti circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
3	Progressioni carriera	-progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

Area affidamento di lavori, servizi e forniture		
n.	Procedimenti a rischio	Alcune possibili situazioni devianti e criticità
1	Affidamento lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> -previsione nei bandi di requisiti di gara “<i>personalizzati</i>” al fine di favorire un’impresa; -individuazione di procedure e strumenti per l’affidamento, definizione requisiti per l’aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell’eventuale anomalia delle offerte; -accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; -utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa; -ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità dell’iter di affidamento, al fine di agevolare un particolare soggetto; -uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;

		-Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
--	--	---

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
n.	Procedimenti a rischio	Alcune possibili situazioni devianti e criticità
1	Provvedimenti amministrativi	-abuso nell'adozione di provvedimenti riguardanti l'accesso a servizi pubblici al fine di agevolare uno o più soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); -abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti al fine di agevolare uno o più soggetti (es. controlli per apertura pubblici esercizi);

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
n.	Procedimenti a rischio	Alcune possibili situazioni devianti e criticità
1	Provvedimenti amministrativi	-rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; -riconoscimento discarico tributi locali in fattispecie non dovute al fine di agevolare determinati soggetti;

Può risultare altrettanto utile, sempre per fini classificatori anche la seguente tabella:

AREE DI RISCHIO GENERALI:

Area	Alcune possibili attività a rischio corruttivo	
Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa; Sanzioni codice della strada; Vigilanza edilizia e urbanistica;	
Area tecnica	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni; Condomo edilizio; Concessioni cimiteriali; Allacci idrici e letture contatori; Affidamento lavori, servizi e forniture;	

	Direzione lavori e contabilità;	
Area finanziaria	Accertamenti tributari; Emissione mandati di pagamento; Applicazione tributi locali; Fitti attivi e passivi;	
Area amministrativa	Contributi assistenziali a terzi; Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico; Voucher; Affidamento incarichi; Transazioni; Decisione di costituzione in giudizio e appelli; Procedure selettive per assunzione di personale; Progressioni di carriera; Permessi commerciali;	

Occorre inoltre tener conto, come statuito dall'ANAC a partire dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, di quelle che sono le **aree di rischio specifico** negli enti locali, e cioè:

- lo **smaltimento dei rifiuti**;
- la **pianificazione urbanistica**.

L'elenco che precede può ritenersi variabile durante il corso di validità del piano, con possibili cancellazioni o incrementi, con inserimento di altre attività ritenute esposte a rischio. Al fine di consentire di seguire l'andamento dell'attuazione del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione dei funzionari **responsabili di servizi** al fine di procedere a periodiche verifiche sulla corretta applicazione del Piano in corso d'anno. Questi ultimi, con cadenza annuale (entro il 30 novembre), devono predisporre un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici, trasmettendolo al RPCT.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla *rilevazione ed analisi dei **processi organizzativi***. Si devono cioè individuare e rappresentare le varie attività dell'ente, per fini diversi e va completata la **mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche"**, cui sono riconducibili. Il concetto di **processo** è più ampio e flessibile di quello di *procedimento amministrativo* ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. La **mappatura** consiste nell'elencazione dei macro-processi, con la loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo vanno indicati:

- l'origine del processo (input);

- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato;
- le fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi,
- individuazione delle responsabilità,
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. Essa può essere effettuata con *diversi livelli di approfondimento*. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente. Anche se presso questo comune si registra l'assenza di addetti dotati di preparazione ed esperienza specifica in materia di anticorruzione, si è operato, anche sulla base dei Piani precedenti, ad delineare, all'esito di confronti con i Responsabili, una valida **mappatura dei processi**. Vengono quindi in allegato riportate le mappature delle aree di alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, con riserva di valutare in seguito la completezza della suddetta operazione e con auspicio della progressiva implementazione di tale attività.

MAPPATURA PROVVISORIA DEI PROCEDIMENTI

Nelle more del definitivo completamento delle operazioni di mappatura, per il corrente anno 2023 vengono individuati i procedimenti riportati in **allegato 6**, in alcuni dei diversi settori dell'ente, di cui monitorare gli sviluppi, onde individuare eventuali anomalie, le cui schede sono state elaborate con il contributo dei singoli responsabili delle strutture organizzative. Ci si propone, in itinere, ed ancora in collaborazione con i responsabili dei servizi, di riuscire ad armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli efficaci, trasparenti e meno esposti al rischio corruzione. Si utilizza per la mappatura dei processi una delle due modalità indicate nella Prassi di Riferimento UNI/PDR 5:2013, cioè la c.d. **Mappatura Tabellare**, la quale si realizza compilando una tabella per ogni processo.

PARTE SECONDA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). A sua volta, questa fase, consta di sotto fasi:

a) **Identificazione completa degli eventi rischiosi** svolta sulla base di molte fonti informative.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi di pertinenza dell'ente.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi devono essere svolti incontri periodici con i responsabili degli uffici e con il personale delle aree individuate tra quelle "a rischio". Negli incontri tra il RCPT ed i vari responsabili dei servizi si deve procedere a predisporre l'elenco degli eventi rischiosi. Per tutti gli eventi presi in considerazione andranno possibilmente indicate le **cause** e, conseguentemente, individuate le migliori **modalità per prevenirli**.

Tali **cause** potranno essere individuate tra quelle elencate nell'aggiornamento al **PNA** e cioè:

- *manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati*

- predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- *mancanza di trasparenza;*
 - *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
 - *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
 - *scarsa responsabilizzazione interna;*
 - *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
 - *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
 - *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

b) **Ponderazione del rischio**

All'elenco degli eventi rischiosi dovrà essere allegata una **scheda di ponderazione del rischio**, ispirata al principio di "prudenza". Per ciascun evento si dovrà utilizzare la scala – rischio basso – medio – alto. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

PARTE TERZA, TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Dopo aver individuato le *aree di rischio* ed aver effettuato la *mappatura dei procedimenti*, sebbene la stessa sia da completare, occorre passare alla fase del *trattamento del rischio* che è la fase diretta a individuare i *correttivi* e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e tenendo conto delle risorse umane e materiali a disposizione. È necessario che questo ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi del proprio contesto interno. In chiave classificatoria si distinguono **“misure obbligatorie”** e **“misure ulteriori”**. Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge; le seconde, invece, possono essere inserite a discrezione dell'amministrazione. Occorre identificare le misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri del contesto in cui si opera. In tale contesto fondamentale è la distinzione tra **“misure generali”** che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e **“misure specifiche”** che incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio. Le *tipologie principali* di misure individuate nel PNA sono le seguenti:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione delle procedure nei settori a rischio;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli di decisione riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di rotazione, ove possibili;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- misure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di coloro che segnalano (whistleblowing);
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

Ogni concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

- **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio; Ad esempio: se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace.

- **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità economica di attuazione delle stesse da parte dell'amministrazione. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione del rischio non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Per ciascuna delle misure individuate è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi: **la tempistica**, con l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura; **i responsabili**, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure; **gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.** Bisogna essere attenti ad individuare indicatori oggettivi e facili da misurare, per evitare che la valutazione dei risultati si traduca in una operazione soggettiva.

Le misure infine vanno coordinate con il ciclo della *performance*, con il *codice di comportamento* e con il piano sulla *"Trasparenza"*, che è parte integrante del PTPC.

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio nell'anno 2023 sarà impostato nel seguente modo:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di formazione in tema di anticorruzione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione, se ed in quanto possibili all'interno dell'ente;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il **Comune di Parenti** ha adottato il **codice di comportamento dei propri dipendenti** di cui al D.P.R. n. 62/2013, con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 30/12/2013 e lo stesso è stato trasmesso ai tutti i dipendenti comunali (prot. n. 1364 del 06/05/2014), così recependo la normativa nazionale in materia. A cura dell'ufficio personale, nell'ambito del Servizio Amministrativo, i rapporti individuali di lavoro in atto, anche a mezzo contratto temporaneo, dovranno tener conto ed adeguarsi al nuovo codice di comportamento. In tal senso, devono ritenersi automaticamente integrati e adeguati i contratti di lavoro in essere, i cui titolari sono stati resi edotti del Codice di comportamento. Il responsabile del Servizio Amministrativo terrà altresì conto del nuovo codice di comportamento nell'ambito del nuovo *regolamento degli uffici e dei servizi* da implementare presso l'ente, ovvero mediante opportune modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi attualmente vigente.

In tema di correttezza dei comportamenti individuali, ogni dipendente dovrà astenersi da attività non consentite alla propria categoria e dovrà all'occorrenza consegnare al Segretario una *dichiarazione sulla inesistenza di altri incarichi* che siano vietati e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Si stabilisce il seguente elenco degli incarichi esterni non vietati e compatibili dei dipendenti:

- Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. Necessita di comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere, in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, *D.P.R. n. 62/2013*). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare al Responsabile del Servizio di appartenenza, anche ai fini degli obblighi di trasparenza (art. 13), quest'ultimo deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Il Codice dovrà essere rivisto periodicamente, con un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi. Nell'ambito del codice si possono predisporre schemi tipo di incarico, contratto, bando, contenenti le seguenti clausole:

- inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione;
- prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel corso del triennio 2023-25 si procederà ad una verifica dell'organizzazione dei procedimenti disciplinari e, in particolare, dell'Ufficio preposto, degli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni, anche verso i responsabili dei servizi.

Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno o più delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio di *certificazione rilasciata dalle competenti autorità*, ovvero mediante *dichiarazione sostitutiva di certificazione* resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela onde stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. In materia, l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» recepita nel presente Piano. Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce di condotte illecite al proprio superiore gerarchico, o al responsabile dell'anticorruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico (*whistleblowing*) che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa, in primis quella prevista dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia. A maggior ragione essa è sottratta all'*accesso civico*, di seguito trattato. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

In relazione all'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, si specifica che il dipendente che vuole segnalare casi di *maladministration* può utilizzare uno qualunque dei sistemi ivi indicati, a suo piacere.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In coerenza con il fine della legge, si evidenzia che la denuncia del *whistleblower* debba essere caratterizzata dal requisito della «*buona fede*», in un'ottica di responsabilizzazione del dipendente che, per beneficiare delle tutele, deve effettuare una «segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata», fermo restando che la buona fede è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

Inoltre, in modo quasi del tutto simile a quanto oggi già previsto, le tutele a favore del *whistleblower* non possono essere garantite ove venga accertata, anche sulla base di una sentenza emessa in primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per altri reati commessi con la denuncia, nonché nel caso in cui sia riconosciuta una responsabilità civile del segnalante in relazione a tali reati, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel corso dell'anno 2017 è stata approvata la **legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di Whistleblowing, in cui:**

- È stato ancora modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego, ribadendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di *maladministration*, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- **Reintegrazione nel posto di lavoro** - la nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- **Sanzioni per gli atti discriminatori** - l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità;
- **Sanzioni per mancata verifica** - l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- **Segretezza dell'identità del denunciante** - non si potrà, per nessun motivo, rivelare l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 ;
- **Blocco della tutela** - secondo l'articolo 1 della legge n. 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia, o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave;
- **Estensione della nuova disciplina al settore privato** - le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa;
- **Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio** - L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge n. 179/2017 prevede, inoltre che "Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta, il comma 5 prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite *linee guida* relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha approvato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*". Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La nuova normativa suggerisce, inoltre, l'adozione nel presente piano di alcune misure:

Identità del segnalante (nessuna segnalazione anonima)

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma il caso del dipendente pubblico che, nell'inoltrare una segnalazione di illecito, non si renda conoscibile. Ciò perché la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, ma solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*». Occorre precisare che in tale disposizione rientra non solo l'intera gamma dei *delitti contro la pubblica amministrazione* di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di *corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari*, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le possibili situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ci si riferisce, dunque, a fattispecie in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. La norma dispone che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione, o che la stessa abbia autonomamente acquisito, a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti il sistema di gestione delle segnalazioni dovrebbe essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente, attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrebbe prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che 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 come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

In relazione a quanto sopra, già al fine di rendere agevole e tutelata l'eventuale denuncia di condotte illecite direttamente al responsabile dell'anticorruzione, è messo a disposizione il seguente indirizzo PEC, di stretta competenza del medesimo responsabile dell'anticorruzione: - segretarioparenti@pec.comuneparenti.com. È ovviamente altresì consentito il deposito cartaceo dei predetti esposti, presso l'ufficio di Segreteria.

In ottemperanza alla normativa nazionale, ed in recepimento di quella europea, il comune si è dotato di un canale informatico per la segnalazione dell'illecito che garantisca l'anonimato, consultabile al seguente link: <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>. Dello stesso è stata data comunicazione ai dipendenti e responsabili dell'ente con nota protocollo n. 2689, del 14/07/2023, a firma del Responsabile PCT.

Oggi, dopo la legge n. 179/2017, da un lato si confermano e ribadiscono i suddetti recapiti per le eventuali denunce, dall'altro si evidenzia che ***nel corso del 2023-25 l'argomento dovrà essere approfondito per far sì che l'amministrazione valuti la possibilità, anche economica, di dotarsi di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC.***

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Raccolta segnalazioni

In parallelo all'iniziativa sul *whistleblowing*, verrà confermata l'attivazione di una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento. Le segnalazioni potranno anche pervenire al RPCT tramite la posta "ordinaria" **in doppia busta chiusa**, analogamente al *whistleblowing*, con immediata consegna al medesimo da parte dell'ufficio addetto alla corrispondenza ed al protocollo. Tuttavia, al fine di rendere maggiormente agevole e tutelata l'eventuale denuncia di condotte illecite direttamente al responsabile dell'anticorruzione, si mette il seguente indirizzo PEC, di stretta competenza del medesimo responsabile dell'anticorruzione: segretarioparenti@pec.comuneparenti.com. È ovviamente altresì consentito il deposito cartaceo dei predetti esposti, presso l'ufficio di Segreteria.

Le Società Partecipate

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, si cercherà di attivare forme di attenzione nei confronti delle scarsissime compagini societarie in cui questo ente risulta impegnato, peraltro in misura minima. Allo stesso tempo si evidenzia che l'amministrazione comunale è fermamente intenzionata a ***dismettere le proprie quote azionarie nelle due ultime società partecipate sopra citate***, al fine, peraltro, di ottemperare alle disposizioni normative vigenti che, già da tempo, risultano indirizzate in tal senso. Per un approfondimento del presente tema, è possibile far riferimento ai provvedimenti annuali del Consiglio Comunale in tema di razionalizzazione delle partecipazioni societarie.

Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi. Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei principali dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione *Amministrazione trasparente*.

Inconferibilità e incompatibilità

Nel 2013 sono state varate nuove disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le PA e presso gli enti privati in controllo pubblico previste dal *D. lgs. 8 aprile 2013, n. 39*, espressione dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento previsti dall'art. 97 della Costituzione. Il decreto n. 39 ha attuato la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della legge anticorruzione n. 190/2012, con la quale, in ottemperanza alle indicazioni elaborate in proposito a livello internazionale, si è inteso delineare la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale, principalmente mediante l'adozione da parte del dipartimento della Funzione pubblica del Piano nazionale anticorruzione e l'individuazione della CIVIT, ora rinominata ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione. L'art. 1 D. Lgs. n. 39/2013 funge da "*bussola*", se non da vero e proprio "*dizionario*", per l'operatore che deve dare attuazione alle previsioni in esso contenute.

- In base all'art. 1, comma 2, lett. g), per **inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Le situazioni di inconferibilità configurano, pertanto, condizioni ostative al conferimento di determinati incarichi, riconducibili essenzialmente al pregresso svolgimento di cariche politiche o incarichi di vertice, comunque superabile mediante il decorso di un periodo di "raffreddamento" di uno o due anni, a seconda dei casi. Obiettivo del legislatore in questi casi è quello di evitare che, proprio in ragione della carica ricoperta, l'interessato possa preconstituersi una situazione di favore per l'attribuzione di un nuovo incarico di carattere amministrativo, rivolgendo quindi l'esercizio della pubblica funzione a vantaggio proprio e non della pubblica amministrazione.

- La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 identifica l'**incompatibilità** con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove venga a conoscenza di fattispecie in cui ravvisi l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, le contesta all'interessato e segnala comunque all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato per i profili relativi alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. lgs. n. 39 per l'accertamento delle eventuali responsabilità amministrative (art. 15).

Con riferimento alle suddette ipotesi ed a quelle ulteriori disciplinate dal testo di legge in parola (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico etc.), si precisa che presso questo ente non risultano essersi registrati casi concreti di incarichi previsti dalla fattispecie normativa in parola nel passato recente. Si conferma, peraltro

l'impegno futuro a verificare, in eventuali ipotesi di reclutamento, l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità, a mezzo di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata prontamente nella sezione Amministrazione trasparente. Nel Comune di Parenti le *dichiarazioni* da parte degli eventuali interessati dell'insussistenza delle cause di *inconferibilità e incompatibilità* di cui al D. Lgs. 39/2013 per il periodo 2024/2026 saranno indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione. Le dichiarazioni che perverranno saranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a *verificare le dichiarazioni* da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente e, in caso di violazione, a contestarle all'interessato, anche in contraddittorio con lo stesso. Tali verifiche verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione *Amministrazione Trasparente*. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si asterrà dal conferire l'incarico e provvederà a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. In parallelo ad altre iniziative simili, anche per questo profilo si attiva una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente, mettendo a disposizione il seguente indirizzo PEC, di stretta competenza del medesimo responsabile dell'anticorruzione: segretarioparenti@pec.comuneparenti.com. È ovviamente altresì consentito il deposito cartaceo dei predetti esposti, presso l'ufficio di Segreteria. Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento. Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Pantouflage

La misura ora in esame, prevista e disciplinata dall'art. 53 comma 16 ter del DLGS 165/2001, mira a impedire il fenomeno delle porte girevoli tra settore pubblico e privato, disponendo che i dipendenti pubblici, che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa in precedenza svolta. La violazione di tale divieto comporta conseguenze sanzionatorie, tra le principali si riportano le seguenti: la nullità del contratto di lavoro concluso in violazione della norma ora in esame; l'incapacità, per i soggetti provati che hanno conferito incarichi in violazione del divieto di pantouflage, di contrattare con la pubblica amministrazione nei tre anni successivi. Il Piano precedente, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, aveva introdotto le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti preordinati agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva a carico dei partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti partecipanti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165/2001.

Il PNA 2022, sulla base anche di quanto rilevato dall'ANAC circa le carenze in merito alle verifiche sul pantouflage nelle amministrazioni, ha analizzato compiutamente tale tema e vi ha dedicato un'apposita sezione sul tema.

Il nuovo Piano Nazionale rimarca come nei vari PTPCT debbano essere previste misure di verifica sul pantouflage, la cui necessità si spiega in ragione della ratio della normativa de quo, che è volta, attraverso il meccanismo della "incompatibilità successiva", a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti inopportuni o impropri come quelli attraverso cui il dipendente nell'esercizio della funzione pubblica si precostituisca situazioni lavorative di vantaggio presso il soggetto privato con cui è entrato in relazione durante il rapporto di lavoro. In adempimento a quanto prescritto dall'ANAC nel PNA 2022, nel presente PTPCT si reputa pertanto opportuno di inserire (vedi *Allegato 7*), in aggiunta quelle fino ad ora previste, le seguenti misure: 1) la previsione di una dichiarazione, da sottoscrivere orientativamente nei tre anni precedenti la cessazione del servizio, attraverso cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; 2) previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro. Altre e diverse misure saranno valutate in itinere e negli eventuali aggiornamenti.

Segue: Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Parenti, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego alle dipendenze di questo ente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente paragrafo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Parenti, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Anche in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e dunque al fine di verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, si precisa che presso questo ente non risultano essersi registrati casi concreti di incarichi previsti dalla fattispecie normativa in parola. Si segnala l'impegno, per dette ipotesi, a richiedere *apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato* e ad inserire *in eventuali contratti di assunzione del personale con funzioni apicali e di vertice* la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'accesso Civico

Il Comune di Parenti riconosce e garantisce il diritto di "accesso civico" e di "accesso generalizzato", oltre che quello di "accesso documentale". Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. La finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241/1990 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*». Per "**accesso civico**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico 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'inadempienza. Per "**accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Il diritto di *accesso generalizzato* non è preordinato alla tutela di una propria

posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si doterà, nel periodo 2021-23, di un **regolamento interno sull'accesso**, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Tale regolamento dovrà avere nella propria struttura:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'**accesso documentale**;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'**accesso civico ("semplice")** connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'**accesso generalizzato**. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, per l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, per la disciplina della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

A tal riguardo, ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso si esprimerà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell'art. 5 bis si evince che oggetto dell'accesso possono essere non solo i documenti, ma anche i dati e le informazioni detenute dalle p.a. Questi termini esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03). Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, con tale termine si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Sono assolutamente ESCLUSI dall'accesso (ECEZIONI ASSOLUTE) i dati che riguardano:

- a) il segreto di Stato;

b) gli 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, comma 1, della legge n. 241 del 1990, quali ad esempio:

- il segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- il Segreto militare, disciplinato dal R.D. 11 luglio 1941 n. 161;
- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
- il segreto bancario, previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993;
- i dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
- le disposizioni sui contratti secretati, previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200;
- il segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del D.P.R. n. 3/1957.
- Il segreto istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale *"gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari"*. In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e ad essa è necessario fare esclusivo riferimento.
- Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) l. 124/2007).
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).
- Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.
- Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).
- la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore, agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 *«Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabili dall'art. 69, comma 6, del d.P.R. n. 600/19733.*
- divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24.

- I procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano.
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione.
- nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono invece soggetti a limitazioni i dati (eccezioni relative o qualificate) in relazione ai quali vi è la tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- 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.

Limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

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

In questi casi il decreto rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta 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.

Questa valutazione viene rimessa al segretario comunale, che la effettuerà di concerto con i responsabili dei servizi, in particolare con il responsabile dell'ufficio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere *concreto* quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Allo stesso modo si dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea). Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. L'istituto dell'**accesso generalizzato**, con la valutazione caso per caso delle richieste presentate, trova applicazione a partire dal 23 dicembre 2016, data stabilita da legislatore. Per questo motivo, in attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa:

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate o smistate ai rispettivi responsabili di settore dell'ente e comunicate in copia alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) verrà istituito presso il **protocollo generale** un *registro delle richieste di accesso* presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione e in caso di sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, "*altri contenuti – accesso civico*" del sito web istituzionale, è da prevedere l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

A differenza del **diritto di accesso tradizionale**, di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., in caso di "*accesso civico*" o di "*accesso generalizzato*" la domanda può essere inoltrata da chiunque, non va motivata ed è gratuita. La stessa va indirizzata al **responsabile del settore o servizio interessato** e contestualmente, per opportuna conoscenza, al **responsabile della trasparenza**. Il **responsabile del settore o servizio**, svolte le opportune indagini presso l'ufficio interessato, in caso di accertamento favorevole al richiedente, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione, ovvero trasmette l'intero materiale al richiedente. In caso di inerzia da parte del **responsabile del settore o servizio**, vi provvede il **responsabile della trasparenza**, al quale compete altresì di procedere alla possibile segnalazione della fattispecie verificatasi all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari, nei soli casi di manifesta intenzionalità nell'inosservanza della normativa, da parte del funzionario interessato.

L'applicazione delle Sanzioni

In relazione all'**applicazione di sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa**, si fa riserva di promuovere l'adozione di *apposita regolamentazione*, da approvarsi a cura della Giunta Comunale, quale corollario del Regolamento degli uffici e dei servizi e da allegare al presente piano, nell'attuale versione, ovvero nei futuri aggiornamenti.

Rotazione del Personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva. L'alternanza nelle funzioni riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Le criticità nell'applicazione della rotazione sono tuttavia oggettive. In primo luogo, bisogna evitare che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per lo svolgimento del compito: in particolare *in presenza di ruoli che richiedono professionalità speciali e infungibili* perché particolarmente tecniche. In particolare, nei piccoli comuni, come Parenti, sono per lo più presenti poche, se non uniche figure professionali medio-alte. Anche laddove vi fossero più figure tra cui sarebbe teoricamente possibile effettuare la rotazione, rimarrebbe sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo e la stessa dovrebbe ritenersi da escludere, qualora causasse più aspetti di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, a discapito dell'erogazione ottimale dei servizi ai cittadini.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, si constata l'impossibilità di procedere alla misura della "Rotazione del personale".

La rotazione per le sole posizioni apicali, ove risulti possibile, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi, ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Nel caso, invece in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, come di regola accade nel Comune di Parenti, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Formazione Del Personale

Si tratta di una misura di carattere generale, da implementare particolarmente verso i dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale per tutto il personale. Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio. Nel triennio di vigenza del presente piano si cercherà di organizzare, compatibilmente con le risorse disponibili e, soprattutto con il ripristino di condizioni generali di normalità post Covid-19, incontri formativi per il personale dell'ente comprendenti:

- almeno una o due giornate formative specifiche, in forma seminariale, per i Responsabili dei servizi, o anche per il personale segnalato dai Responsabili medesimi, rientrando specificamente tra gli addetti alle istruttorie delle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Ai fini di cui sopra, si auspica inoltre di poter aderire ad iniziative formative, con l'ausilio e la partecipazione di *partners* pubblici e privati, al fine di rendere gli operatori maggiormente consapevoli e, nel contempo, più incisivi i processi di implementazione delle attività relative al progetto anticorruzione e trasparenza.

In particolare, le materie che si cercherà di rendere oggetto di formazione saranno costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Codice di comportamento

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione: normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Le iniziative formative che si spera di mettere in campo saranno comunque rivolte a tutti coloro che, in relazione al ruolo rivestito, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

I destinatari della formazione sono pertanto individuabili, in linea di principio, nelle seguenti figure, senza che tale elencazione sia da ritenersi esaustiva:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Organo di revisione;
- Nucleo di valutazione;
- Responsabili di area e/o settore;
- Operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
- Operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi, i quali necessitino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

Obblighi informativi

In collegamento alla normativa sui controlli interni, i dipendenti che istruiscono o che adottano atti e provvedimenti finali con rilevanza esterna, danno informazione di quanto prodotto, volta per volta e possibilmente mediante elencazione scritta, al Segretario comunale. Indipendentemente dalla predetta informativa, il Segretario potrà procedere a campione a verificare, nell'ambito delle procedure previste dal regolamento sui controlli interni:

- a) la legittimità degli atti adottati;
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

Uso della posta elettronica

Il Comune di Parenti fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno. La posta in uscita verso altre pubbliche amministrazioni verrà inviata preferibilmente per posta elettronica, con l'obiettivo che tale forma di invio diventi gradualmente unica ed esclusiva. Il Comune fa in modo che le *e mail* provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai competenti responsabili dei servizi, per la prosecuzione delle pratiche. A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata di cui i cittadini e gli interessati possano far uso per trasmettere istanze, ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono da ritenere valide in modo *qualificato* solo nel rispetto ed in presenza contestuale delle seguenti due condizioni:

a) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

b) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti

Benché di norma non si verificano frequenti casi, è opportuno procedere ad elaborare un apposito **regolamento** per l'attuazione di quanto previsto:

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001;
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Conflitto di interessi e Obbligo di astensione

Si intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'*obbligo di astensione*, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Anche considerato il nuovo quadro ordinamentale, caratterizzato, come più volte esplicitato, dal contesto di ripartenza post-pandemica, occorre meglio delineare il quadro delle misure da assicurare in tale contesto, specialmente per quanto riguarda l'obbligo di astensione nel contesto delle procedure ad evidenza pubblica. Alla luce del dato giurisprudenziale, il conflitto di interessi si ha quando il pubblico funzionario agente abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati, propri o altrui, in contrasto con l'interesse pubblico cui è preposto. In presenza di una situazione di conflitto scatta l'obbligo di astensione. Tale dovere è diretto corollario dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La materia del conflitto di interessi è regolata da molteplici disposizioni normative: alcune di respiro generale, come: 1) l'art. 6 BIS della legge 241/1990; e 2) gli articoli 6, 7, e 14 del DPR 2013 n. 62 (noto come Codice di Comportamento). Altre specificamente riferibili a specifiche materie, come l'art. 42 del D.LGS 50/2016 in materia di pubblici appalti. Vi sono poi disposizioni mirate ad arginare fenomeni che, seppur diversi alla materia del conflitto di interessi in senso proprio, sono comunque riconducibili alla medesima esigenza di garantire l'imparzialità delle funzioni; tali sono, ad esempio, l'art. 51 del codice di procedura civile; l'art. 53 comma 7 e comma 16 tre del D.LGS 165/2001; il D.LGS 39/2013. Tra queste norme merita un particolare rilievo la disposizione di cui all'art. 6 del DPR 62/2013, che stabilisce che il dipendente pubblico, all'atto di assegnazione all'ufficio, renda la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o meno, di collaborazione con soggetti privati. La predetta comunicazione, poi, deve riguardare anche i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente. L'obbligo di informazione e comunicazione è costante e persistente: il dipendente deve tenere sempre aggiornata l'amministrazione sull'eventuale sopravvenuta esistenza di situazioni di conflitto di interessi. Particolare attenzione deve essere rivolta al tema del conflitto di interessi/astensione in materia di procedure di gara. Sulla base dell'ultimo PNA 2022 (pagina 102) ogni operatore (di cui infra) che partecipa a vario titolo alla procedura di gara deve rendere la dichiarazione di cui al 42 del DLGS 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). L'art. 42 del DLGS 50/2016 è rubricato "conflitto di interesse" e stabilisce che le stazioni appaltanti debbano prevedere misure adeguate a contrastare nonché individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di gara di appalto e concessione, così da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e, pertanto, garantire l'ordine pubblico economico concorrenziale. La disposizione in parola, al comma 2, definisce specificamente quelle che sono le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara, affermando che si ha conflitto quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzare, in qualunque modo il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse

finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. L'art. 42 del Codice non è norma chiusa ma di rinvio; ciò le conferisce portata ampia anche sotto il profilo definitorio, di tal che la nozione di conflitto in parola non è circoscritta a quanto esclusivamente delineato dalla norma in esame ma da ciò che rientra nel perimetro di applicazione della nozione di conflitto di interessi come fornita dalla giurisprudenza, dalle autorità indipendenti e dalla dottrina che si sono pronunciate sul punto. La disposizione infatti rinvia, quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, a quanto previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi (cfr. La norma che così dispone: *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*).

Alla luce del combinato disposto tra l'art. 42 del Codice e le disposizioni di cui al DPR 62/2013, pertanto, ogni volta che si configura una situazione di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta in concreto la sussistenza del conflitto, e per l'effetto, ove sussistente, di astenersi dal partecipare alla procedura di gara. Soprassedendo, in tale sede, sull'esegesi della disposizione, per la quale si rinvia a quanto delineato dal PNA 2022-2024, in questa sede preme sottolineare quella che è la portata soggettiva della norma in esame, allorchè cioè si fa riferimento al concetto di dipendente o personale. La norma, sotto questo profilo, deve essere interpretata secondo un'accezione ampia, di modo da far rientrare all'interno della nozione di personale di cui all'art. 42 ogni soggetto che, in qualunque modo, interviene nello svolgimento della procedura di gara, tanto nel segmento pubblicitario che in quello esecutivo-privatistico. Sicuramente la disposizione si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia del contratto in essere con l'Ente Locale. Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi che a vario titolo sono coinvolti nell'affidamento. Ma, quale evenienza possibile non attuale ma nel Comune di chè trattasi giacchè essendo rientra nel perimetro di applicabilità della Legge 388/2000 (e in tal senso si precisa che, per ragioni di carenza di personale, in passato, la responsabilità di alcuni servizi è stata assunta direttamente da uno degli Amministratori), la disposizione si applica anche a quegli organi politici che, per le particolari ragioni previste dalla normativa, svolgono funzione amministrativa. Come noto, di norma, l'organo politico, in omaggio al principio di distinzione tra funzione di indirizzo e funzione amministrativa, evincibile dall'art. 97 Cost., non svolge funzione di amministrazione. Tale principio è a presidio dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, e conosce solo limitate e residuali eccezioni. Tra queste vi è l'eccezione prevista dall'art. 53 comma 20 della Legge 388/2000 che consente agli enti locali di piccole dimensioni di attribuire, ai singoli componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi, e quindi il potere di adottare anche atti di natura tecnico gestionale.

Pertanto durante le procedure di gara l'operatore pubblico, come prima brevemente delineato, è vincolato al rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e, per l'effetto, è tenuto a rendere la relativa dichiarazione. Si precisa che gli obblighi di cui alla disposizione ora citata valgono, da un punto di vista oggettivo, per tutti i contratti di appalto, subappalto e concessione, nella fase pubblicitaria che privatistica, in tutti i settori, ordinari o speciali, sia sopra soglia che sotto soglia. Dal momento, poi, che le procedure di gara sono tra i settori caldi, nella logica dell'anticorruzione, e considerato che le stesse sono oggetto di specifico intervento nel PNA 2022-2024 (PARTE SPECIALE, Sezione CONFLITTI DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI, punto 3) vengono individuate, in aggiunta a quelle fino ad ora assunte, le seguenti misure in materia di conflitto di interessi: 1) per i contratti che non utilizzano fondi PNRR, gli operatori, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento, dovranno rendere la relativa dichiarazione all'atto di assegnazione all'ufficio, e dal RUP per ogni gara.; 2) per i contratti che utilizzano fondi PNRR, invece, l'operatore, deve fornire la predetta dichiarazione per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto

dell'affidamento, anche attraverso aggiornamento. L'attività di conoscenza della materia, infine, deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano di Formazione Anticorruzione.

Comunicazione

Tra le misure anticorruzione occorre includere anche un'azione comunicativa - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine corretta dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, può risultare utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale. Occorre pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Patto di integrità negli affidamenti

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, di regola predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In tal senso, anche presso il Comune di Parenti si studierà la possibilità di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la *clausola di salvaguardia* per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Programma per la Trasparenza

Il Comune di Parenti intende assicurare la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri. In tal senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza i dati relativi agli ambiti di intervento dell'amministrazione, consente una forma di verifica dell'azione pubblica da parte degli amministrati e limita il rischio di presenza di situazioni illecite nei settori dell'amministrazione locale. Il *Piano per la trasparenza amministrativa* viene allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Misure da adottare

Per i vari settori operativi del Comune sono ritenute attività a rischio di corruzione tutti i procedimenti riguardanti le seguenti materie:

a) autorizzazioni o concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, collaboratori, consulenti e progressioni di carriera, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

1) Autorizzazioni e concessioni nell'Area tecnica, finanziaria, amministrativa e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza.

Il controllo preventivo interno dell'ente, a cura del responsabile di ciascun servizio, si impegnerà a rendere effettivo il rispetto delle procedure e dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione con verifica, se del caso, dell'avvenuto versamento di somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

2) Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area tecnica - lavori pubblici e nell'Area amministrativa e nell'Area finanziaria.

-Si cercherà di attuare verifiche a campione sulle gare che si svolgono presso l'ente.

-Sono altresì soggetti a verifiche a campione i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.

-Tutti gli incarichi professionali andranno affidati secondo i criteri della trasparenza e possibilmente della rotazione. Gli incarichi legali di patrocinio e consulenza saranno caratterizzati dallo stesso regime di trasparenza, salvo oggettivi casi di somma urgenza (ad es. per imminente scadenza di termini, ...), o di particolare delicatezza della materia trattata, i quali richiedano l'impegno di professionisti di provata esperienza e competenza.

Per i fini di trasparenza, sembra opportuno istituire, con iniziativa da parte dei responsabili dei servizi, un apposito *albo comunale*, diviso in più sezioni, costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento periodico.

Sarà inoltre stilato con cadenza annuale (alla data del 31 dicembre), a cura dei responsabili dei servizi e sotto la propria responsabilità, l'elenco degli affidamenti assegnati nell'anno di riferimento.

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera sarà stilato, con cadenza annuale (alla data del 31 dicembre), a cura del responsabile del Servizio Tecnico e sotto la propria responsabilità, un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno.

3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/servizi sociali.

Verranno sottoposte ad esame e verifica le erogazioni che superano i 500 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

4) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale nell'area del personale.

L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo indeterminato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

Nell'ipotesi di espletamento di procedure di concorsi pubblici e selezioni di personale per l'accesso in posti di ruolo nel triennio 2024/2026, verranno adottati adeguati accorgimenti, tesi a salvaguardare la regolarità e la legittimità dei procedimenti, quali a titolo esemplificativo:

- Vigilanza, nel contesto della procedura concorsuale e/o selettiva sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, considerato in ogni possibile forma;

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Si procederà a verificare, in eventuali ipotesi di reclutamento di personale, l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità, di cui al D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". La verifica sarà attuata a mezzo di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata prontamente nella sezione Amministrazione trasparente. In riferimento alle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e dunque al fine di verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, si procederà ad inserire in eventuali contratti di assunzione del

personale con funzioni apicali e/o dirigenziali la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

5) Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.

I responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei diversi settori dell'attività comunale, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovranno rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata motivazione delle ragioni del ritardo. I responsabili dei procedimenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo, o altre persone conviventi con i suddetti congiunti. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, dell'ordine delle liquidazioni e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati deve formare oggetto di collegamento con il piano della performance, di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione, di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

6) Provvedimenti amministrativi

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va riposta nel rendere chiaro l'iter per il riconoscimento e l'assegnazione di benefici, al fine di evidenziare la trasparenza, legittimità dell'azione amministrativa, finalizzata al pubblico interesse, in coerenza con i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. Lo stile ed il linguaggio dovranno essere il più possibile semplici e diretti per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se non conoscitore delle materie trattate. Ogni provvedimento deve essere munito della sottoscrizione del responsabile del procedimento, se presente, e in ogni caso di quella del responsabile di settore/servizio, titolare del potere di adozione dell'atto finale. Il meccanismo della doppia firma sarà comunque adottato soltanto in quanto possibile, tenuto conto del limitato numero di dipendenti presenti in organico e, in particolare, dell'assenza totale di personale con funzioni istruttorie nei vari settori operativi. Nelle procedure di gara e, comunque, quando sia necessaria una scelta comparativa, sarà preferibile la presenza nella commissione procedente, se prevista dalle norme vigenti, di almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alle precedenti fasi della procedura. Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, contestualmente o dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Il responsabile anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di corruzione e di illegalità.

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce inoltre di adottare le seguenti ulteriori misure di contrasto del rischio di corruzione:

ROTAZIONE	Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitatissimo di personale operante al suo interno, si rappresenta <i>l'impossibilità di procedere alla misura della "Rotazione del personale"</i> .
-----------	--

	<p>Misure compensative: dove non viene effettuata la rotazione si prevede di intensificare i controlli.</p> <p>Misure compensative: nei vari settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli.</p>
MEPA	<p>Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA.</p> <p>Circa il problema di individuare le ditte cui chiedere le offerte, si stabilisce di operare con <i>procedure aperte</i> e/o di curare la tenuta di un albo di ditte di fiducia dell'ente, tra cui di volta in volta scegliere le ditte da invitare. Gli inviti verranno diramati tramite il MEPA.</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione, a cura dei Responsabili dei Settori/Servizi, tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti.</p>
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione criteri di rotazione per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette; • Istituire modello check list per richieste contributi; • Istituzione registro richieste di sgravio tributi;
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo eventuale di un regolamento acquisizione in economia adeguato ai principi del D. Lgs. 50/2016; • Istituzione/Aggiornamento regolamento su concessione contributi;
FORMAZIONE	<p>Si intende realizzare nel corso del 2023 l'attivazione di giornate di formazione sul PTPC e sul codice di comportamento, per tutto il personale, nonché sugli affidamenti, in particolare quelli sotto soglia, da destinare ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTPC come soggetti a rischio corruzione;</p>
PATTI DI INTEGRITA'	<p>L'ufficio Tecnico – LLPP valuterà la predisposizione di un modello di patto di integrità da far sottoscrivere a tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo.</p>
REVOLVING DOORS	<p>Ai dipendenti prossimi alla cessazione dal servizio verrà richiesta una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti, da parte del Comune, negli ultimi 3 anni di servizio dell'interessato.</p>
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	<p>In tutti i casi di incarichi conferiti (posizioni organizzative – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento.</p>
CODICE DI COMPORTAMENTO	<p>Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione.</p>
INCARICHI EXTRAUFFICIO	<p>Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente – sezione amministrazione trasparente.</p>
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	<p>Verranno incentivati messaggi in cui si tratterà dell'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa.</p>
TRASPARENZA	<p>Pubblicazione sul sito web - Sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>SCIA pervenute</u> • <u>atti dell'OIV</u> • <u>elenco riepilogativo degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati)</u>
--	---

PARTE QUARTA, MONITORAGGIO DEL PTPC

Monitoraggio PTPC

Come già in precedenza evidenziato, in una situazione come quella del Comune di Parenti risulta molto problematico organizzare delle verifiche dell'attuazione del Piano Anticorruzione, a causa della scarsità di personale idoneo, del limitato tempo disponibile, della ridotta presenza del RPCT. Ciò posto, per una base di verifica del PTPC si procederà nel modo seguente:

I vari responsabili dei servizi redigeranno un verbale unico in cui, per ognuna delle misure indicate nella Parte Terza del presente piano, verificheranno lo stato di attuazione del Piano.

In detto verbale dovranno essere distintamente indicati gli eventuali rischi emersi durante la ricognizione. Esso sarà consegnato al RPCT per essere allegato alla relazione annuale, da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Collegamento con la performance

L'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da ANAC (cfr. in tal senso il PNA 2016 § 5.3). Dei vari interventi normativi pertinenti per il tema ora trattato due sono gli snodi importanti. In primo luogo il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"*, che si è posto l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il suddetto provvedimento prevede alcune novità, riassumibili come di seguito.

- Il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.
- La valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari.
- Ogni amministrazione deve misurare e valutare la performance con riferimento all'organizzazione nel suo complesso, alle unità o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti.
- Oltre agli *obiettivi specifici* di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli *obiettivi generali*, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.
- Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano eventuali necessità di interventi correttivi. Per garantire il ruolo di verifica dell'OIV, esso ha accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici.
- Ai fini della valutazione della performance organizzativa, i cittadini partecipano attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi. In tal senso, si prevede l'inserimento sul sito web

dell'Amministrazione di un software specialistico e/o adeguata modulistica diretta a verificare il giudizio e le valutazioni dei singoli in relazione alle prestazioni richieste e rese dall'ente.

- Nella misurazione delle performance individuali del personale con funzioni dirigenziali è da attribuire un adeguato peso ai risultati degli stessi nell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità.
- Si applicano meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, in base al contratto collettivo nazionale, che stabilisce le quote destinate a remunerare, rispettivamente, la *performance organizzativa* e quella *individuale* e i criteri per la differenziazione dei trattamenti economici correlati.

In secondo luogo, e di recente, l'obiettivo della coerenza sistematica tra i vari piani di programmazione è stato portato a compimento dall'art. 6 del DL 80/2021 con cui è stato introdotto il PIAO, che è il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei piani che fino ad ora le amministrazioni erano tenute a predisporre autonomamente: performance; fabbisogni del personale; parità di genere; lavoro agile; anticorruzione. L'unificazione dei Piani in un unico documento spinge prepotentemente alla coerenza sistematica tra le varie misure decise nei vari atti di programmazione, di modo che tra gli stessi documenti programmatici vi sia coerenza, tanto sul piano strategico che su quello operativo.

Per quel che riguarda in modo specifico gli enti locali la norma fondamentale è l'art. 169 del TUEL. Ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), infatti, il *piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'articolo 108, comma 1, e il *piano della performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. Nel *Piano della Performance* dovrà essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come essenziali nell'erogazione delle risorse del salario accessorio. Pertanto, il nucleo di valutazione/O.I.V. nell'erogazione delle indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi terrà conto della pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui al D. lgs. 33/2013 e dell'attuazione di misure di contrasto indicate nel presente PTPCT.

Adeguamento del Piano e sua diffusione

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione che rendano necessari ulteriori aggiornamenti. Il piano viene diffuso tramite pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "*trasparenza/altri contenuti/prevenzione della corruzione*", ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, ANNI 2023 - 2024 - 2025

Introduzione

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha dato attuazione alla Legge n. 190/2012.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame tra il rispetto della legalità e dell'integrità e l'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal modo, si realizza una amministrazione aperta al libero accesso a molte informazioni al servizio dei cittadini, con esclusione dei casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il decreto legislativo n. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della *piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza*

(PTPCT) come già indicato a partire dalla delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare annualmente, entro il termine stabilito, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Per quel che concerne i contenuti, risultano degni di particolare attenzione le seguenti fattispecie:

- L’art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare **informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale**; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all’esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

- L’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare, ai sensi del d.lgs. 33/2013, corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell’allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione “*Amministrazione trasparente*” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

Si sottolinea infine la modifica apportata all’art. 10 del D. lgs. 33/2013, secondo cui il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, **l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati** ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Pertanto, i Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sul sito dell’Ente, nonché in particolare sulla *Sezione Amministrazione Trasparente*, vengono individuati nelle persone dei Responsabili dei rispettivi Settori/Servizi:

- **dr.ssa Ida Arabia – Servizio – Amministrativo-Finanziario; incarico cessato il 31 maggio 2023; a far data da giorno 1 giugno 2023 la responsabilità è stata assegnata alla Dr.ssa Donatella Deposto;**

- **Ing. Salvatore Modesto – Servizio Tecnico.**

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce *i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato*, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi. Pertanto, al presente Piano viene allegato lo **schema predisposto dall’ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione (Allegato 5 del presente documento)**, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati. Un’importante modifica è quella apportata all’art. 8, co. 3, dal d.lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

In particolare, deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti:

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) Documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, la Programmazione dei fabbisogni di Personale e i piani di contenimento annuale della spesa.
- c) Tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nella sottosezione “*Controlli e rilievi sull’amministrazione*”.
- d) Incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena

disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.

- f) I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ossia il d.lgs. 175/2016.
- g) Provvedimenti e contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*», a cui la lettera d-bis) rinvia.
- h) Atti di determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, nonché Atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- i) Pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, attraverso una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi, a norma dell'art. 5 del d.lgs. 97/2016 che ha introdotto l'art. 4-bis del d.lgs. n. 33/2013 (trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche).
- j) Bilancio di previsione e Consuntivo, completi di allegati, entro trenta giorni dalla loro adozione (art. 29 del d.lgs. 33/2013). Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperta, in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al D.P.C.M. 22 settembre 2014 - «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*» e ad ogni possibile aggiornamento successivo.
- k) Informazioni identificative degli immobili posseduti, ovvero anche solo detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (art. 30 d.lgs. n. 33/2013, parzialmente modificato dal d.lgs. n. 97/2016). Questa amministrazione procederà alla pubblicazione sul proprio sito web del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.
- l) L'art. 31 d.lgs. n. 33/2013, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi, ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto, si stabilisce di pubblicare sul sito i relativi *verbali dell'organo di revisione*.
- m) Per tutti i servizi gestiti dall'ente dovrà essere predisposta e pubblicata la *Carta dei servizi* o un documento analogo ove sono indicati i *livelli minimi di qualità dei servizi* e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Inoltre, una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, verranno pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nell'ultimo quinquennio.
- n) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione

al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla riduzione di tale criticità.

- o) Elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.
- p) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
- q) Programma triennale e annuale delle opere pubbliche, con gli aggiornamenti annuali (art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016).
- r) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Presso il Comune di Parenti il Segretario Comunale è stato individuato quale "*Responsabile della Trasparenza*", con il compito di controllo e verifica del procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, in connessione con l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori sono cioè responsabili della pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni").

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al Servizio Amministrativo che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 – IL SITO WEB DEL COMUNE

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D. Lgs n. 33/2013. All'inizio dell'anno si procede alla pubblicazione in apposita sezione del sito della prescritta attestazione del Nucleo di Valutazione, a seguito di verifica, circa l'avvenuto adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione dell'ANAC su tale argomento (n. 148/2014 e ss.). Allo stesso modo si procede con riguardo alla pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) in merito alla **attività contrattuale dell'ente**. L'organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013 è di tipo centralistico. Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al Settore Amministrativo che gestisce il sito. In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

4 – MONITORAGGIO INTERNO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione, di solito nei primi mesi dell'anno (gennaio/febbraio), sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il *responsabile del sito*, nel mese di luglio c.a. effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", informando i vari responsabili delle pubblicazioni in merito ad eventuali lacune riguardanti informazioni di rispettiva competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

5 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Questo Comune prende in considerazione, in prospettiva, di implementare l'**informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni**. In tal senso, possono essere stabilite delle procedure automatizzate, mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente. Ciò al fine di rendere disponibili per i cittadini e le imprese specifiche procedure che consentirebbero di gestire i procedimenti interamente *on line*.

Tale processo, che nella sua fase più avanzata prevede anche la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della propria pratica, richiede ovviamente notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e prevede altresì, sotto l'aspetto gestionale, la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche che, allo stato, non risultano presenti tra il personale dipendente dell'ente, né sono acquisibili immediatamente. Il citato processo nel proprio sviluppo richiede tempi più lunghi. Si ipotizza che nel corrente anno 2023 si possa procedere almeno alla disponibilità *on line* di programmi e strumenti di pagamento e di interazione con cittadini e soggetti pubblici, come le applicazioni *PagoPA, IO, Spid*. In tempi ragionevoli si confida di implementare moduli **di istanze, dichiarazioni ecc.... in formato editabile, da poter presentare ai competenti uffici anche via e mail o PEC**.

6 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente risultano attive varie caselle di PEC istituzionale. Sul sito web comunale, in *home page*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali pubblici dell'ente. Tramite i suddetti indirizzi è possibile orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

7 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune di Parenti intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito. Si richiama in tal senso quanto già evidenziato in merito al presente argomento all'interno di apposito paragrafo del piano triennale di prevenzione della corruzione e di garanzia degli obblighi di trasparenza e pubblicità 2023– 2025, del quale il presente Programma costituisce appendice ed allegato.

8 – ATTESTAZIONE CIRCA L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come già avvenuto in passato, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione, sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Parenti, provincia di Cosenza, si colloca nella zona territoriale del Savuto, a sud della città di Cosenza. Ad oggi non si ha notizia di fatti commessi dalla criminalità organizzata o di fatti corruttivi. Il Comune ricade nell'ambito di un territorio regionale dove, come in altre province calabresi, la malavita continua a rivestire un ruolo importante, quale espressione di organizzazione criminale mafiosa, sia per l'attitudine all'infiltrazione nelle attività economiche e di condizionamento della vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti. Ciò è quanto è possibile evincere dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa il 14/01/2016 al Parlamento dal Ministro dell'Interno e resa pubblica dall'Amministrazione della Camera dei Deputati. L'organizzazione risulta tuttora in grado di esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nei remunerativi mercati internazionali dei traffici illeciti. Sempre dall'analisi della Relazione al Parlamento di cui sopra, per quanto riguarda in particolare il panorama criminale nella provincia di Cosenza, è stato evidenziato che non sembrano emergere leadership in grado di raccogliere l'eredità dei capi storici da tempo detenuti.

In particolare, nel capoluogo si sono registrati tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatrici o con il ricorso al sistema dei sub- appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali. La criminalità, anche non organizzata, diffusa in Calabria è frequentemente figlia dell'emarginazione, della povertà, aumentata in maniera esponenziale dopo l'inizio della grave crisi economica e sociale, tuttora perdurante e per di più aggravata dagli effetti devastanti dell'epidemia sui rapporti socio-economici. Alla base vi è, inoltre l'aggressività tipica di una antica cultura agro- pastorale che alimenta fenomeni di devianza che si manifestano nella commissione di reati predatori posti in essere anche da nuclei di nomadi insediatisi tra l'altro anche nel cosentino, o in attività connesse a espressioni di criminalità minorile (come rapine e spaccio di stupefacenti). In relazione a tali fenomeni criminosi, la Relazione al Parlamento segnala svariate operazioni di polizia nei confronti di soggetti dediti ad attività illegali, concluse spesso con ordinanze di custodia cautelare nei confronti di personaggi ritenuti responsabili, a vario titolo, di numerosi reati, tra cui: associazione mafiosa e concorso esterno in associazione mafiosa, corruzione aggravata, turbativa d'asta, turbata libertà del procedimento amministrativo, concussione, istigazione alla corruzione ed altri gravi reati contro la p.a..

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il Comune di Parenti, provincia di Cosenza, risulta geograficamente ubicato a sud del capoluogo, oltre la periferia della cintura urbana, in una area collinare -montana sita nel pieno del comprensorio del Savuto, la cui valle si estende verso sud verso la provincia di Catanzaro ed a ridosso della zona della c.d. Presila Cosentina, costituita da una serie di comuni che fanno da contorno alla città capoluogo. Il Comune ha un numero di abitanti pari a complessive 2031 unità (dato ISTAT riferito al 31/12/2021) e rientra, quindi tra i comuni cui la legge attualmente in vigore assegna, accanto al Sindaco eletto a suffragio diretto dai cittadini, un Consiglio composto da n. 10 (dieci) rappresentanti ed una Giunta formata dal Sindaco e da n. 02 (due) Assessori, compreso un Vicesindaco. L'attuale rappresentanza amministrativa, eletta nell'anno 2019, risulta composta dal Sindaco, dal Consiglio Comunale formato da n. dieci componenti (di cui sette di maggioranza e tre di opposizione) e dalla Giunta Comunale formata da n. due Assessori, compreso il Vicesindaco, oltre che dal Sindaco.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2024/2026. (Allegato 3).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente è ripartita per Servizi.

3.1.1 La dotazione organica dell'Ente:

DOTAZIONE PERSONALE COMUNE DI PARENTI

Elenco del personale al 31/12/2023

DIPENDENTE	POSIZ. ECON.	MANSIONE
CALABRESE ORNELLA	B/1	COLL. AMM.VO/
FILICETTI MARIA TERESA	A/1	PROCOLLO/ANAGRAFE /STATO CIV/ELETTORALE
PERRI LUIGINA	A/1	PULIZIA/ELETTORALE/SPORTELLO ANAGRAFE
GAROFALO FRANCESCO	B/1	AUTISTA /operatore/AUSILILARIO/
PETTINATO LUIGI	B/1	AUTISTA /AUSILIARIO
MINARDI MARIA CARMELA	C/1	RAGIONIERA
FUOCO ROSARIO	D/1	ADDETTO UFFICIO TECNICO
VELTRI ADELINO	A/1	ADDETTO UFFICIO TECNICO
PERRI EMILIANO	A/1	OPERAIO
RIZZUTO SERAFINO	A/1	OPERAIO

GAROFALO SERGIO	B/1	AUTISTA /operatore
MODESTO SALVATORE	D1	RESPONSABILE UFF TECN
FILICE PIETRO	A/1	OPERAIO/ausiliario Traffico
GALLO SANTO	A/1	OPERAIO/autista
FUOCO LAURA SANTA	A/1	OPERAIO
FUOCO PATRIZIA CARMELA	A/1	OPERAIO
GRECO VIRGINIA	A/1	OPERAIO
GAROFALO MARIA GRAZIA	B/1	ADDETTO SERVIZIO N1
MASTROIANNI SANTINA	B/1	AUSILIARIO TRAFF.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Piano Operativo Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 96 del 19/12/2022, aggiornato, con delibera n. 83 del 12/10/2023 per il triennio 2024/2026.

Alla luce del contratto decentrato parte normativa 2023-25, in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Parenti (CS) rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente normativa.

Il Comune di Parenti, nel corso del triennio 2024/2026, dopo la necessità, ed ora conclusa, emergenza epidemica da COVID-19, intende avviare a regime la sperimentazione del lavoro agile, organicamente attivata con il POLA 2022-2024 quale parte integrante del PIAO sperimentale 2022/2024.

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 durante l'emergenza sanitaria del 2020/2021, ha consentito di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si sviluppa 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.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende 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:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) 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;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Parenti, attualmente adotta le misure del lavoro agile, (POLA) esclusivamente per i lavoratori fragili.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Per le posizioni di Elevata Qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;

- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO
 Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	DA VALUTARE	DA VALUTARE	DA VALUTARE
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	0	0	0

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2024	2025	2026
postazioni informatiche	12	12	12
Implementazione dotazioni informatiche	0	0	0
Dotazione notebook	0	0	0

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	IN CASO DI NECESSITA'	IN CASO DI NECESSITA'
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

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. 1 D.L. 56/2021).

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.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di 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 (ALL. A), 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 dall'apposita sezione del regolamento degli uffici e dei servizi;
- 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.

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 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;
3. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio comunale, 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.

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.

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 all'OIV 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.

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 regolamento (ALL. B), 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 20% 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 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le 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.

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 nazionali, 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 una comunicazione formale da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa comunicazione 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 8.00 e non oltre le ore 18.00, e comunque in una fascia oraria in cui i dipendenti in presenza all'interno del comune prestino la loro attività lavorativa. Non può essere effettuata nelle giornate di sabato, 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:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) 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.

- 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 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

Si precisa che l'assenza o l'inidoneità della dotazione tecnologica in uso al dipendente, è giusto motivo di diniego all'istanza di lavoro agile.

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 venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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 90 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 di Posizione Organizzativa 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;
- c) 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 Disciplinary 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, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si sottolinea come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

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

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

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

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa 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.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

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

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

- laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4).

Il piano triennale di fabbisogni del personale è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 08/04/2024, immediatamente esecutiva, previa acquisizione, sulla relativa proposta, del parere dell'organo di revisione, reso con verbale n. 3 del 29/03/2024, in atti al prot. 1091/2024.

Nella predetta deliberazione, l'amministrazione ha predisposto la seguente modifica alla dotazione organica:
Modifiche Dotazione Organica:

- 1) Sono programmate numero due progressioni verticali, finanziate mediante il parametro dello 0.55% del monte salari del 2018 (c.d. progressioni verticali in deroga), dal profilo Operatore, ex A, al profilo Operatore Esperto, ex B. Ciascuna progressione, da Operatore a Operatore Esperto, avrà un costo annuo di € 919,62 (onnicomprensivo di spese e contributi a carico dell'ente), per un costo complessivo annuo, relativo alle due progressioni programmate, di € 1.839,24. Le progressioni verticali, essendo finanziate con lo 0.55 del MS 2018, sono in deroga alle ordinarie capacità assunzionali di cui al DM del 2020 reso in attuazione dell'art. 33 del DL 34/2019 e pertanto non sono conteggiate ai fini della predetta normativa. L'effettività della modifica programmata di cui al presente punto avverrà all'esito di procedura aperta comparativa che l'amministrazione, a pena della perdita della possibilità di procedere mediante la relativa procedura in deroga, dovrà attivare e ultimare entro il 31/12/2025, termine di scadenza fissato dal CCNL 2019/2021.

3.3.1 Ricognizione di non eccedenza del personale:

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 08/04/2024, esecutiva, è stata effettuata la ricognizione di non eccedenza del personale, all'esito della richiesta, formulata dal Segretario comunale, con nota prot. 3661 del 29/09/2023, ai responsabili dei Servizi di indicare situazioni di eccedenza/esubero/soprannumero.

3.3.2 Il programma della formazione del personale:

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure

(dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

Docente. L'Ente decide di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es.ASMEL, Istituzioni pubbliche, accordi con Università, società di supporto come la DEDA VALUE, incaricata con determina di affidamento n. 302 del 18/09/2023) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico.

PROGRAMMA FORMATIVO

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali in fase di approvazione;

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dai Responsabili dei Servizi, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere 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 apicale deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

RISORSE FINANZIARIE

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

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

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 o anche una autocertificazione, 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.

3.3.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;

- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Con delibera di Giunta comunale n. 80 del 05/10/2023, esecutiva, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026, di cui al seguito.

Il Comune di Parenti, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Distribuzione del personale attuale per genere.

Le donne rappresentano il 47,36 % del totale (n.9 unità su 19 dipendenti in servizio)

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie Categorie

D Uomini 2 Donna 0

C - Uomini 0 Donna 1

B - Uomini 3 Donna 3

A - Uomini 4 Donna 6

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi

Le donne prestano attività lavorativa in quasi tutti i Settori in particolare:

3 nell'Area Amministrativa/Demografica e Servizi Sociali/Segreteria ed Affari Generali;

2 nell'Area Economico-Finanziaria e Tributi/Gestione del Personale;

0 nell'Area Tecnica/Lavori Pubblici/Manutenzioni;

0 nell'Area Vigilanza/Commercio;

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una presenza femminile minoritaria.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Parenti valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Formazione e riqualificazione del personale.

I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.

con decorrenza dall'anno 2020, possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare.

con decorrenza dall'anno 2020, facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 19 co.2 del CCNL 1995) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera.

Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Parenti con invito ai Responsabili di Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.